



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
ESTADO-MAIOR**

**RFA 415-1 (C)
REGULAMENTO DE ABASTECIMENTO DE
MATERIAL DA FORÇA AÉREA
(RAMFA)
FEVEREIRO 2019**



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
ESTADO-MAIOR**

**RFA 415-1 (C)
REGULAMENTO DE ABASTECIMENTO DE
MATERIAL DA FORÇA AÉREA
(RAMFA)
FEVEREIRO 2019**

**EP: CEMFA
EPR: EMFA/DIVREC
DIST: E**

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
ESTADO-MAIOR**

CARTA DE PROMULGAÇÃO

FEVEREIRO 2019

1. O RFA 415-1 (C) REGULAMENTO DE ABASTECIMENTO DE MATERIAL DA FORÇA AÉREA (RAMFA) é uma publicação Normal NÃO CLASSIFICADA, que substitui o RFA 415-1 (B), com o mesmo título, cujos exemplares devem ser destruídos.
2. O RFA 415-1 (C) REGULAMENTO DE ABASTECIMENTO DE MATERIAL DA FORÇA AÉREA (RAMFA) entra em vigor, sem efeitos retroativos, ao ser recebido.
3. É permitida a reprodução da presente publicação, sem autorização da entidade promulgadora.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA

Assinado no documento original

Joaquim Manuel Nunes Borrego

General

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

REGISTO DE ALTERAÇÕES E ERRATAS

Identificação da Alteração ou Errata (N.º; N.º de Registo se tiver e data)	Data da alteração	Identificação quem a introduz

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ÍNDICE

Página de Título	I
Carta de Promulgação	III
Registo de Alterações e Erratas	V
Índice	VII

CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES SOBRE O REGULAMENTO

101. Finalidade	1-1
102. Constituição	1-1
103. Alterações	1-1
104. A aprovação das alterações	1-1
105. Atribuições e Constituição da Comissão de Atualização e Revisão do RAMFA	1-2
106. Glossário	1-2

CAPÍTULO 2 – CLASSIFICAÇÃO, CATEGORIAS, CONDIÇÃO E CÓDIGOS DE GESTÃO ASSOCIADOS AO MATERIAL

SECÇÃO 1 – CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL

201. Sistema Unificado de Catalogação “SUC”	2-1
202. Conceito e Princípios Básicos do “SUC”	2-1
203. Identificação dos Artigos (IA’s)	2-3
204. Nome do Artigo	2-4
205. Classificação	2-4
206. Número NATO de Abastecimento (NNA)	2-5
207. Número de Abastecimento Provisório (NAP)	2-6
208. Número de materiais não valorizado	2-6

SECÇÃO 2 – CATEGORIAS DE MATERIAL

209. Generalidades	2-6
210. Material de Utilização Permanente (P)	2-6
211. Material de Substituição (S)	2-7
212. Material de Consumo (C)	2-7
213. Outras Categorias	2-8

SECÇÃO 3 – CONDIÇÃO E SITUAÇÃO DO MATERIAL

214. Classificação quanto à Condição.....	2-8
215. Classificação quanto à Situação.....	2-9

SECÇÃO 4 – CÓDIGOS DE GESTÃO ASSOCIADOS AO MATERIAL

216. Código de Aplicação.....	2-9
217. Código de Entidade Reparadora (CER).....	2-12
218. Código de Gestor.....	2-12
219. Significado das posições.....	2-12

CAPÍTULO 3 – PRAZOS DE DURAÇÃO DO MATERIAL

31. Generalidades	3-1
32. Prazos de Duração	3-1

CAPÍTULO 4 – ETIQUETAGEM DO MATERIAL

401. Generalidades	4-1
402. Preparação das Etiquetas	4-2
403. Atribuições da Etiquetagem na receção de material aeronáutico	4-2
404. Atribuições da Etiquetagem na receção de material não aeronáutico.....	4-3
405. Etiquetas	4-3

CAPÍTULO 5 – DOCUMENTOS DE MATERIAL

501. Generalidades	5-1
502. Numeração e Registo de Documentos	5-2
503. Cancelamento, Extravio e Arquivo de Documentos	5-3

CAPÍTULO 6 – REGISTO DE EXISTÊNCIA DE MATERIAL

601. Generalidades	6-1
602. Registo de Existências do Material de Categoria P	6-1
603. Conferência do Material de Categoria P distribuído às Subunidades e Serviços	6-1
604. Conferências de Cargas dos Clubes existentes nas Unidades.....	6-3
605. Sistema de Informação de Registo de Material.....	6-3

CAPÍTULO 7 – ARMAZENAGEM E CONSERVAÇÃO DO MATERIAL

SECÇÃO 1 – ARMAZENAGEM

701. Generalidades	7-1
702. Tipo de Armazém	7-1
703. Regras de Armazenagem	7-3
704. Símbolos de Localização.....	7-3
705. Higiene e Segurança nos Armazéns.....	7-8

SECÇÃO 2 – CONSERVAÇÃO – NORMAS ESPECIAIS DE ARMAZENAGEM DE ALGUNS MATERIAIS

706. Generalidades	7-9
707. Armamento	7-9
708. Cilindros e Recipientes sob Pressão	7-10
709. Material Fotográfico.....	7-13
710. Material Radioativo.....	7-13
711. Motores.....	7-17
712. Munições e Explosivos.....	7-17
713. Pneumáticos, Câmaras de Ar e Artigos de Borracha.....	7-17
714. Tubagens Flexíveis de Borracha Sintética.....	7-18
715. Viaturas Automóveis e Equipamentos.....	7-19
716. Fardamento.....	7-20
717. Produtos Químicos.....	7-20

SECÇÃO 3 – INSPEÇÃO DO PERÍODO DE ARMAZENAGEM

718. Generalidades	7-21
719. Inspeção de Material	7-22
720. Ações a realizar no Material Armazenado	7-22
721. Normas para o Recondicionamento do Material Armazenado.....	7-23

CAPÍTULO 8 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL E ADJUDICAÇÃO DE SERVIÇOS

801. Estabelecimento de Necessidades de Material	8-1
802. Uniformização de Artigos	8-2
803. Fontes de Abastecimento	8-3

804. Procedimentos de Aquisição.....	8-4
805. Serviços em Aeronaves Requisitados a Entidades Estranhas à Força Aérea (Nacionais ou Estrangeiras).....	8-4
806. Dados Estatísticos Fornecidos pelos Sistemas de Informação.....	8-4

CAPÍTULO 9 – RECEÇÃO E AUMENTO DE MATERIAL À CARGA

SECÇÃO 1 – RECEÇÃO DE MATERIAL

901. Generalidades	9-1
902. Abertura de Embalagens	9-1
903. Receção Técnica de Material	9-3

SECÇÃO 2 – AUMENTO DE MATERIAL À CARGA DA FORÇA AÉREA

904. Generalidades	9-5
905. Equipamentos e Outros Materiais não aumentados à Corrente Geral de Abastecimento	9-6
906. Elaboração dos Autos de Receção	9-7

CAPÍTULO 10 – FORNECIMENTO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

SECÇÃO 1 – FORNECIMENTO DE MATERIAL

1001. Generalidades	10-1
1002. Requisições de Material	10-1
1003. Classificação das Requisições	10-1
1004. Registo de Requisições	10-2
1005. Impulsionamento da Situação de Requisições (Follow-up) elaboradas em SIGMA	10-2
1006. Cancelamento ou Alteração de Requisições	10-3

SECÇÃO 2 – FORNECIMENTO DE MATERIAL PELO DGMFA

1007. Requisições de Material	10-11
1008. Atribuições no Fornecimento de Material	10-14
1009. Elaboração das Guias de Expedição.....	10-17

SECÇÃO 3 – FORNECIMENTO DE MATERIAL PELOS ÓRGÃOS DE ABASTECIMENTO

1010. Guia de Fornecimento	10-17
1011. Guias de Acompanhamento de Imobilizado	10-17
1012. Guias de Remessa/Documento de Movimentação de Material.....	10-18

1013. Distribuição Individual de Material ou Equipamento	10-18
1014. Ficha de Distribuição Individual de Fardamento e Fardamento de Voo	10-19
1015. Guia de Entrega.....	10-19
1016. Normas para Controlo do Fardamento.....	10-19

SECÇÃO 4 – DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PELOS ÓRGÃOS DE ABASTECIMENTO

1017. Generalidades.....	10-19
1018. Normas de Devolução de Material pelas Subunidades	10-19
1019. Devolução de Material aos Órgãos de Abastecimento.....	10-20
1020. Devolução de Material pelos Órgãos de Abastecimento.....	10-20

CAPÍTULO 11 – TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

1101. Generalidades.....	11-1
1102. Competências	11-1

CAPÍTULO 12 – EMBALAGEM E TRANSPORTE DE MATERIAL

SECÇÃO 1 – EMBALAGEM DE MATERIAL

1201. Generalidades	12-1
1202. Lista de Conteúdo “ <i>Packing List</i> ”	12-1

SECÇÃO 2 – TRANSPORTE DE MATERIAL

1203. Generalidades	12-1
1204. Declaração de Carga	12-2
1205. Rótulos e Legendas	12-3
1206. Tratamento Fitossanitário de Embalagens	12-4

CAPÍTULO 13 – ARMAZÉNS DESCENTRALIZADOS, APROVISIONAMENTO E ENTREGA DE MATERIAL

SECÇÃO 1 – ARMAZÉNS DESCENTRALIZADOS

1301. Generalidades	13-1
1302. Normas de Funcionamento	13-1
1303. Fornecimento e Devolução de Material da Categoria “S”	13-2

1304. Fornecimento de Material da Categoria “C”	13-2
1305. Fornecimento de Material para aplicação em aeronaves, seus componentes ou seus equipamentos	13-2

SECÇÃO 2 – APROVISIONAMENTO E ENTREGA DE MATERIAL

1306. Generalidades	13-2
1307. Estabelecimento dos <i>KanBan</i> e/ou <i>Stock</i> de Bancada	13-2
1308. Reposição de Material em <i>KanBan</i> e/ou <i>Stock</i> de Bancada.....	13-3
1309. Revisão dos Níveis	13-3
1310. Listas de Identificação Rápida (LIR)	13-3
1311. Material Pré-Programado para Substituição na Inspeção	13-3
1312. Entrega de Material (<i>Milk Run</i>)	13-3

CAPÍTULO 14 – INVENTÁRIO DE MATERIAL E SEU AJUSTAMENTO

SECÇÃO 1 – INVENTÁRIO

1401. Generalidades	14-1
1402. Tipos e Métodos de Inventário	14-1
1403. Operações Preliminares e de Inventário	14-2
1404. Determinação da Quantidade em Excesso ou em Falta	14-2

SECÇÃO 2 – INVENTÁRIO

1405. Generalidades.....	14-5
1406. Preparação do Ajustamento de Inventário.....	14-5
1407. Despacho dos Ajustamentos de Inventário.....	14-5
1408. Utilização Especial do Impresso “Ajustamento de Inventário”.....	14-6

CAPÍTULO 15 – REPARAÇÃO DE MATERIAL

SECÇÃO 1 – REPARAÇÃO A NÍVEL DAS UNIDADES

1501. Generalidades	15-1
---------------------------	------

SECÇÃO 2 – REPARAÇÕES QUE EXCEDAM A CAPACIDADE DE INTERVENÇÃO DAS UNIDADES

1502. Generalidades.....	15-2
1506. Autorização Prévia do Envio de Material para Reparação.....	15-3

CAPÍTULO 16 – ESTATÍSTICA E NÍVEIS DE ARMAZENAGEM

1601. Generalidades.....	16-1
1602. Níveis de Armazenagem	16-1
1603. Tabela de Níveis.....	16-4
1604. Pontos de Reabastecimento.....	16-4

CAPÍTULO 17 – ABATE E DESTINO DO MATERIAL ABATIDO

SECÇÃO 1 – ABATE DE MATERIAL

1701. Generalidades	17-1
1702. Normas sobre o Abate e Indemnização Pecuniária Respeitante a material de categoria E e D (Fatos e Botas de Voo e Equipamentos Individuais de Combate a Incêndios)	17-3
1703. Disposições Especiais sobre o Abate de Viaturas	17-3
1704. Autos de Abate.....	17-4
1705. Despacho dos Autos de Abate.....	17-5
1706. Recuperação de Pneumáticos.....	17-5

SECÇÃO 2 – DESTINO DO MATERIAL ABATIDO

1707. Destino do Material Abatido	17-11
1708. Reaproveitamento de Componentes do Material Abatido	17-12

CAPÍTULO 18 – PUBLICAÇÕES TÉCNICAS

SECÇÃO 1 – GENERALIDADES

1801. Generalidades	18-1
1802. Sistema de Ordens Técnicas da Força Aérea dos Estados Unidos (USAF)	18-1
1803 Sistema de Numeração de Ordens T.....	18-4
1804. Ordens Técnicas da Marinha dos Estados Unidos (USNAVY)	18-7
1805. Ordens Técnicas do Exército dos Estados Unidos (USARMY)	18-8
1806. Outras Publicações Técnicas	18-9

SECÇÃO 2 – BASES DE DADOS LOGÍSTICOS

1807. Publicações de Abastecimento	18-9
--	------

SECÇÃO 3 – GESTÃO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICAS

1808. Generalidades	18-11
1809. Movimentação, Arquivo e Abate de Publicações Técnicas.....	18-12
LISTA DE PÁGINAS EM VIGOR	LPV-1

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES SOBRE O REGULAMENTO

101. Finalidade. O Regulamento de Abastecimento de Material da Força Aérea (RAMFA) estabelece as normas de obtenção, receção, aumento à carga, armazenagem, conservação, inventário, inspeção, distribuição, transferência, reparação, abate, alienação, reaproveitamento, cedência e depósito de todo o material da Força Aérea (FA). Estas normas são especialmente destinadas a garantir o apoio, no domínio do material, aos diversos órgãos da FA mas, sob reserva da definição de linhas especiais de abastecimento e evacuação, são plenamente aplicáveis aos Comandos e Unidades Operacionais eventualmente constituídas, desde que dotadas dos indispensáveis serviços e subunidades destinadas à gerência dos assuntos de material, correspondentes aos considerados neste Regulamento.

102. Constituição. O RAMFA obedece às normas para elaboração e impressão de publicações estabelecidas pelo Regulamento da Força Aérea (RFA 2-1 (C)), Capítulo 3, Secção I.

103. Alterações. Os órgãos da FA devem apresentar à DIVREC (Divisão de Recursos) propostas de alteração que considerem convenientes. As propostas serão estudadas por uma Comissão Permanente que oportunamente as transformará em projetos de alteração. Estes projetos de alteração também poderão ser da iniciativa da própria Comissão.

104. A aprovação das alterações.

a. Compete ao VCEMFA se:

- (1) Resultarem de mera forma ou de melhor metodização;
- (2) Melhor salvaguardarem os interesses da Fazenda Nacional;
- (3) Não interferirem ou afetarem o estado operacional dos órgãos da FA não dependentes das Direções Técnicas;
- (4) Não alterarem ou não colidirem com a legislação em vigor;
- (5) Visarem a inclusão de casos omissos ou imprevistos, desde que respeitadas as limitações anteriores;
- (6) Corresponderem à simples introdução de doutrina definida ou alterada em consequência de diplomas legais e despachos ou determinações;

- (7) Não interferirem na eficiência funcional ou de órgãos da FA que dele não dependam diretamente;
- (8) Originarem diretamente reduções patrimoniais de valor correspondente à respetiva competência;

b. Ao CEMFA se:

- (1) Interferirem no estado operacional dos órgãos da FA;
- (2) Não alterarem ou não colidirem com a legislação em vigor, submetendo à aprovação superior as alterações que julgue convenientes;
- (3) Originarem diretamente reduções patrimoniais de valor correspondente à respetiva competência.

105. Atribuições e Constituição da Comissão de Atualização e Revisão do RAMFA

- a. É constituída por 14 elementos, a nomear pelos Diretores ou Comandantes dos seguintes Órgãos/Unidades: DIVREC, DMSA, DCSI, DAT, DEP, DGMFA, BA1, BA5, BA6, BA11, CA, CT, AFA e CFMTFA;
- b. O coordenador é um elemento nomeado pela DIVREC;
- c. Reúne, no mínimo, uma vez por ano, salvo se convocada extraordinariamente pela DIVREC.

106. Glossário.

a. Abreviaturas.

AFA	— Academia da Força Aérea
AA	— Artigo de Abastecimento
A/A	— Auto de Abate
A/AFSFP	— Antecipada/Aeronave Fora de Serviço Por Falta de Peças
ADIAL	— Administrador de Dados de Informação da Área Logística
ADR	— Tratado Europeu sobre transporte internacional de matérias perigosas por rodovia
AFSFP	— Aeronave Fora de Serviço Por Falta de Peças
A/I	— Ajustamento de Inventário
ANCE	— Aeronave Não Completamente Equipada
A/ANCE	— Antecipada/Aeronave Não Completamente Equipada
AP	— Artigo de Produção

A/R	— Auto de Receção
ASSOC	— Associada
BA	— Base Aérea
C	— Consumo (material de)
CA	— Comando Aéreo
CEMFA	— Chefe do Estado-Maior da Força Aérea
CER	— Código de Entidade Reparadora
CFMTFA	— Centro de Formação Militar e Técnico da Força Aérea
CIBE	— Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIC	— Centro de Identificação e Classificação
CLAFSA	— Comando da Logística da Força Aérea
CNC	— Centro Nacional de Catalogação
COA	— Classe OTAN de Abastecimento
COMMIT	— <i>Common Items Material Management System</i>
CORG	— Código de Organização
CT	— Campo de Tiro
D	— Distribuição Individual (material da categoria)
DAT	— Direção de Abastecimento e Transportes
DCSI	— Direção de Comunicações e Sistemas de Informação
DEP	— Direção de Engenharia e Programas
DGMFA	— Depósito Geral de Material da Força Aérea
DI	— Direção de Infraestruturas
DMSA	— Direção de Manutenção de Sistemas de Armas
DS	— Direção de Saúde
DIVREC	— Divisão de Recursos
E	— EPI-OPSAS (material da categoria)
EMFA	— Estado-Maior da Força Aérea
EMGFA	— Estado-Maior-General das Forças Armadas
F	— Fardamento (material da categoria)
FA	— Força Aérea
FDS	— Fichas de Dados de Segurança
FFAA	— Forças Armadas
FMS	— <i>Foreign Military Sales-USAF</i>
G/D	— Guia de Devolução
G/E	— Guia de Expedição

G/F	— Guia de Fornecimento
GIA	— Guia de Identificação de Artigo
GSE	— <i>Ground Support Equipment</i>
G/T	— Guia de Transferência
IA	— Identificação do Artigo
ICAO	— <i>International Civil Aviation Organization</i>
IATA	— <i>International Air Transport Organization</i>
LIR	— Lista de Identificação Rápida
M	— Equipamentos Operacionais de Proteção Individual (material da categoria)
MFSFP	— Motor Fora de Serviço por Falta de Peças
MESS	— <i>Mutual Emergency Supply System</i>
MGM	— Módulo de Gestão da Manutenção
NAP	— Número de Abastecimento Provisório
NAVY	— Marinha dos Estados Unidos
NF	— Novo de Fábrica
NNA	— Número Nacional de Abastecimento
NNIA	— Número Nacional de Identificação de Artigo
NQA	— Norma da Qualidade e Aeronavegabilidade
NS	— Novo de Stock
NSPA	— Centro de Abastecimento OTAN
NUR	— Número de Unidades de Reserva
OH	— Revisão Geral
OTAN	— Organização do Tratado do Atlântico Norte (NATO)
P	— Permanente (material de utilização)
PLUS	— Plataforma Única de Sistemas de Informação
PQA	— Procedimento da Qualidade e Aeronavegabilidade
RFSFP	— Radar Fora de Serviço por Falta de Peças
S	— Substituição (material de)
SI	— Sistema de Informação
SIAGFA	— Sistema Integrado de Apoio à Gestão na Força Aérea
SIFP	— Simulador Inoperativo por Falta de Peças
SIG	— Sistema Integrado de Gestão
SIGMA	— Sistema de Informações de Gestão de Manutenção e de Abastecimento

SGQA	— Sistema de Gestão da Qualidade e Aeronavegabilidade
SGQ	— Sistema de Gestão da Qualidade
SoSP	— <i>Sharing of Spare Parts</i>
SPT	— Secção de Publicações Técnicas
SUC	— Sistema Unificado de Catalogação
T	— Publicações Técnicas (material da categoria)
TCTO	— Ordens Técnicas de Cumprimento
TI	— <i>Transport Index</i>
TO	— Ordem Técnica
TPFP	— Trabalho Parado por Falta de Peças
UAL	— Unidade de Apoio de Lisboa
UB	— Unidade Base
U/E/O	— Unidade / Entidade / Órgão
USAF	— Força Aérea dos Estados Unidos
USARMY	— Ordens Técnicas do Exército dos Estados Unidos
USNAVY	— Ordens Técnicas da Marinha dos Estados Unidos
VCEMFA	— Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea
VIFP	— Viatura Inoperativa por Falta de Peças

b. **Definições:**

- (1) **ABASTECIMENTO:** Conjunto de operações prescritas para adquirir, aumentar à carga, armazenar, fornecer, reparar e abater materiais.
- (2) **ACESSÓRIO:** Artigo adaptável a outro, sem dele fazer parte integrante, mas indispensável para que este possa desempenhar inteiramente a sua função.
- (3) **ÁREA DE ABASTECIMENTO:** Em tempo de paz, a área de abastecimento do DGMFA compreende, como regra, todo o território nacional, diretamente ou, no todo ou em parte, através de outros depósitos que haja. Em tempo de guerra, as áreas de abastecimento serão as especialmente estabelecidas.
- (4) **ÁREA DE ARMAZENAGEM:** Área onde estão localizados os meios necessários à realização das operações de armazenagem.
- (5) **ARMAZÉM:** Edifício destinado à guarda e arrumação sistematizada de materiais.
- (6) **ARMAZENAGEM:** Operação que consiste na arrumação sistematizada de materiais.
- (7) **ARMAZENAGEM AO AR LIVRE:** Armazenagem em áreas descobertas.

- (8) **ARMAZENAGEM COBERTA:** Armazenagem em edifício apropriado.
- (9) **ARTIGO:** Material qualitativa e quantitativamente individualizado, seja simples ou composto.
- (10) **ARTIGO DE ABASTECIMENTO:** É um artigo com características essencialmente definidas que lhe confere um carácter único e diferenciado de todos os outros.
- (11) **ARTIGO CRÍTICO:** Artigo para o qual não se dispõe de substituto e cuja existência se esgotou ou esgotará antes que seja recebida uma quantidade suficiente para satisfação das necessidades mínimas imediatas ou previstas.
- (12) **ARTIGO DISPONÍVEL:** Artigo existente para fornecimento imediato.
- (13) **ARTIGOS INTERMUTÁVEIS:** Artigos que se podem substituir reciprocamente sem necessidade de qualquer alteração. Conjunto ou peça capaz de ser imediatamente montada, desmontada ou substituída sem modificação, desalinhamento ou deterioração das peças em curso de montagem ou das vizinhas, e não necessitando de nenhuma operação de corte, limagem, perfuração, mandrilagem, martelagem, dobragem e de nenhuma montagem forçada.
- (14) **ARTIGO MANUFATURADO:** Artigo de constituição e formas definidas, fabricado para determinada utilização.
- (15) **ARTIGO NORMALIZADO:** Artigo de modelo adoptado pela FA.
- (16) **ARTIGO OBSOLETO:** Artigo que, por antiquado e em regra substituído por outro, deixou de ter aplicação.
- (17) **ARTIGO PRINCIPAL:** O artigo mais importante e essencial que entra na constituição de uma família de artigos intermutáveis.
- (18) **ARTIGO DE PRODUÇÃO (AP):** Entende-se para todo o material, conjunto, sub-conjunto ou peça, produzido por um fabricante e identificado pelo número de referência (número de peça, de plano ou especificação) do fabricante ou da entidade que o projeta, de acordo com um projeto, uma especificação ou uma norma de inspeção específica.
- (19) **CACIFO:** Cada uma das divisões das prateleiras de uma estante.
- (20) **CADERNO DE ENCARGOS:** Conjunto de cláusulas e condições que regem a execução de um fornecimento ou trabalho e que figuram no respetivo ajuste ou contrato.
- (21) **CATALOGAÇÃO DE MATERIAL:** Identificação, classificação e

referenciação de material e elaboração dos respetivos catálogos.

- (22) **CENTRO DE CATALOGAÇÃO DAS FORÇAS ARMADAS:** Órgão de estudo, coordenação e execução do EMGFA.
- (23) **CERTIFICADO DE GARANTIA:** Documento que prova que o material fornecido satisfaz às condições em que foi adjudicado.
- (24) **CLASSE DE MATERIAL:** Agrupamento de artigos de características físicas e funcionais relativamente homogéneas.
- (25) **CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL:** Reunião, em grupos e classes de artigos relativamente homogéneos física e funcionalmente.
- (26) **CLÁUSULA CONTRATUAL DE CATALOGAÇÃO:** Cláusula contratual elaborada e aprovada pelos membros do "Grupo dos Diretores Nacionais de Catalogação" a qual, aquando incluída num contrato, obriga o adjudicatário a fornecer ao Centro de Catalogação do país produtor os dados de identificação de artigos relativos ao equipamento ou material que faz parte do contrato.
- (27) **CÓDIGO DE FABRICANTE:** Código atribuído ao fabricante e usado para a comercialização do artigo.
- (28) **COLEÇÃO:** Conjunto de artigos reunidos para determinado fim, por vezes em embalagem apropriada.
- (29) **COMPARTIMENTO:** Cada uma das divisões da área de um armazém.
- (30) **COMPLETO:** Conjunto de um artigo e de outros subsidiários que o completem para o desempenho de determinada função.
- (31) **COMPONENTE:** Artigo que faz parte de uma coleção ou que é subsidiário de um completo.
- (32) **CONJUNTO DE MODIFICAÇÃO:** Artigos, em regra ligados ou contidos numa mesma embalagem, necessários para introduzir modificações noutra artigo, em cumprimento de instruções técnicas.
- (33) **CONJUNTO DE REPARAÇÃO:** Artigos, em regra ligados ou contidos numa mesma embalagem, necessários para introduzir determinada reparação noutra artigo, em cumprimento de instruções técnicas.
- (34) **CONSTITUINTE:** Artigo que faz parte integrante de outro e que é indispensável para que ele possa desempenhar a sua função.
- (35) **CRÉDITOS:** Artigos requisitados ou cujo fornecimento está autorizado mas que ainda não foram recebidos.

- (36) **DÉBITO:** Obrigação assumida e registada para fornecimento futuro de material não disponível.
- (37) **DECLARAÇÃO DE CARGA:** Documento em que são discriminados os artigos ou as suas embalagens, havendo-as, incluídos num mesmo transporte.
- (38) **DEPÓSITO:** Considera-se que os itens ficam em depósito sempre que são “cedidos” a entidades/instituições externas, para exposição ou fim semelhante, sem que ocorra a transmissão da propriedade dos itens.
- (39) **DIFERENÇA:** Desacordo qualitativo ou quantitativo entre o material adquirido, expedido ou requisitado, e o material recebido.
- (40) **DOCUMENTO DE MATERIAL:** Documento que reflete e comprova operações relativas a receção, expedição, transferência, fornecimento, devolução, cancelamento de fornecimento, ajustamento de inventário ou abate de materiais.
- (41) **EMBALAGEM:** Artigo de abastecimento dentro do qual, ou em redor do qual, outro ou outros artigos são acondicionados e mantidos, como uma unidade, especialmente para fins de transporte ou fornecimento: barris, tambores, garrafas, carretéis, latas, bobinas, caixas, sacos, etc..
- (42) **ESCALÕES DE MANUTENÇÃO:**
- (a) 1º Escalão — Manutenção de linha essencialmente preventiva;
 - (b) 2º Escalão — Manutenção de base preventiva e reparadora feita a nível de Unidade;
 - (c) 3º Escalão — Grande manutenção — tipo restaurativa, normalmente executada fora das Unidades que cumprem os 1º e 2º escalões.
- (43) **ESTANTE:** Móvel com prateleiras horizontais fixas ou amovíveis.
- (44) **EXISTÊNCIA:** Quantidade de um artigo que há em armazém.
- (45) **FABRICANTE:** É um particular, uma empresa, uma corporação, uma firma, um gabinete de projecto, ou um departamento governamental que mantém o controlo sobre o projeto, as características e a produção dum artigo, através dos seus desenhos de fabrico, especificações e requisitos de inspeção.
- (46) **FREQUÊNCIA DE REQUISIÇÕES:** Número de dias que decorre entre a emissão consecutiva de duas requisições do mesmo artigo.
- (47) **GRUPO DE MATERIAL:** Conjunto de classes, compreendendo artigos com certa afinidade entre si.
- (48) **IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAL:** É o seu reconhecimento por intermédio

de uma nomenclatura descritiva ou de indicações numéricas ou alfa-numéricas que permitem individualizá-lo.

- (49) **INVENTÁRIO:** Verificação da quantidade e do estado dos artigos existentes numa dada data.
- (50) **INTERMUTABILIDADE:** Dá-se, quando o artigo "A" pode substituir o artigo "B" e inversamente, em todas as aplicações conhecidas do utilizador, ou quando os conjuntos ou componentes de um equipamento, podem substituir os de outro equipamento, a fim de realizarem as funções das peças originais, sem modificação, alteração ou diminuição da eficiência do equipamento.
- (51) **KANBAN** - Sistema de requisição de material, em que um cartão (*kanban*) é colocada num determinado nível de stock que origina uma nova requisição.
- (52) **LINHA DE ARTIGO:** Registo, em qualquer documento, de um número de ordem, referência, nomenclatura, unidade de contagem, quantidade e valores, relativos a um determinado artigo. Uma linha de artigo identifica-se pelo seu número de ordem.
- (53) **LEAN** - Um sistema puxado com reposição frequente em pequenos lotes, estabelecido entre a manutenção e o abastecimento.
- (54) **MATERIAL CATIVO:** Material existente e reservado para fornecimentos determinados.
- (55) **MATERIAL DE CONSUMO:** Artigo que é facilmente consumível ou deteriorável com o uso ou que, quando incorporado noutra artigo, não pode normalmente ser recuperado e de novo utilizado com o fim para que foi concebido.
- (56) **MATERIAL INCAPAZ:** Artigo que, por ter sofrido danos, avarias ou muito uso, não pode ser repostado em estado utilizável sem grandes reparações ou alterações economicamente desvantajosas.
- (57) **MATERIAL INÚTIL:** Artigo que não tem préstimo e cujo valor é o da substância básica que o constitui.
- (58) **MATERIAL REPARÁVEL:** Artigo que necessita de ser revisto ou reparado para voltar ao estado utilizável.
- (59) **MATERIAL DE SUBSTITUIÇÃO:** Artigo que não é facilmente consumível com o uso ou que, quando incorporado como parte essencial noutra artigo, pode ser recuperado e de novo utilizado com o fim para que foi concebido.

- (60) **MATERIAL DE UTILIZAÇÃO PERMANENTE:** Artigo que conserva a sua identidade quando usado com o fim para que foi concebido, que não é facilmente consumível com o uso e que não pode ser incorporado, como parte essencial, noutra artigo.
- (61) **MATERIAL UTILIZÁVEL:** Artigo existente e pronto a utilizar com o fim para que foi concebido.
- (62) **MATÉRIAS PRIMAS:** Materiais em bruto ou semi-elaborados destinados normalmente ao fabrico de artigos.
- (63) **MECANOGRAFIA:** Sistema de escrituração mecânica que utiliza cartões especiais como agentes que actuam em máquinas apropriadas, sendo os elementos registados nos cartões por meio de perfuração.
- (64) **MILK-RUN** – Um método de acelerar o fluxo de materiais entre a manutenção e o abastecimento, no qual a movimentação do material segue uma rota para fazer múltiplas entregas/recolhas em múltiplos locais.
- (65) **MUNIÇÃO:** Artigo essencialmente constituído por uma ou várias substâncias explosivas, iluminantes, incendiárias ou fumígenas, ou contendo-as como seu principal agente activo, destinado a produzir directamente aqueles efeitos, ou a provocá-los, ou ainda, se a substância for de natureza explosiva com adequada progressividade, a realizar ações de lançamento de projéteis, de arranque de motores, de destaque em emergência de componentes de aeronaves, ou de propulsão, exceto de aeronaves, veículos e embarcações. Compreende os invólucros onde estiverem contidos aqueles agentes, e todos os órgãos, reunidos, ou que se devam reunir, para constituir um dispositivo capaz de assegurar algum ou alguns daqueles efeitos ou ações, ou outros que deles dependam, e engloba dispositivos simulados ou inertes, no todo ou em parte para treino da utilização dos dispositivos completamente ativos ou reais.
- (66) **NÍVEL DE ARMAZENAGEM:** Quantidade de cada artigo, em estado utilizável, que é necessária para fazer face ao objetivo de armazenagem e aos fornecimentos a efetuar durante o período de fornecimento.
- (67) **NOME BÁSICO:** Palavra ou conjunto de palavras que traduzem o conceito básico de um artigo ou família de artigos. Um substantivo, ou substantivo seguido de um ou mais qualitativos, que define um artigo ou uma categoria de artigos, e constitui assim a base de um nome ou artigo.

- (68) **NOMENCLATURA DESCRITIVA:** Descrição de um artigo, pelas suas características, que permite diferenciá-lo entre os de igual nomenclatura principal.
- (69) **NOMENCLATURA PRINCIPAL:** Nome básico de um artigo.
- (70) **NÚMERO FABRIL:** Número atribuído a um artigo pelo seu fabricante.
- (71) **NÚMERO NACIONAL DE ABASTECIMENTO:** É o número utilizado para representar o artigo em todas as operações logísticas. Ao conjunto COA+NNIA dá-se a designação de NNA.
- (72) **NÚMERO DE REFERÊNCIA:** Número de identificação atribuído a um artigo para o individualizar no sistema de abastecimento de material. É o número dado ao artigo pelo fabricante.
- (73) **OBJETIVO DE ARMAZENAGEM:** Manter em armazém a quantidade de artigos utilizáveis suficiente para satisfazer as necessidades de fornecimento durante um determinado período.
- (74) **PEÇA:** Designação por vezes também dada aos artigos manufacturados.
- (75) **PERÍODO DE FORNECIMENTO:** Número de dias que decorre entre a data de preparação de uma requisição e a sua satisfação.
- (76) **PONTO DE REABASTECIMENTO:** Quantidade mínima da existência de cada artigo, em estado utilizável, que obriga a emitir uma requisição de abastecimento destinada a refazer o nível de armazenagem.
- (77) **PRATELEIRA:** Cada uma das divisórias horizontais de uma estante.
- (78) **QUALIFICATIVO:** Palavra ou conjunto de palavras que fazem parte do nome aprovado e são colocadas imediatamente a seguir ao nome básico com vista a restringir-lhe o conceito.
- (79) **SECÇÃO DE CATALOGAÇÃO:** Órgão com funções de estudo e coordenação ao nível de cada ramo das forças armadas.
- (80) **SETOR:** Cada uma das divisões da área de um compartimento.
- (81) **SISTEMA PUXADO:** Fornecer o necessário quando necessário, ou seja, reduzir
- (82) **SOBRESSALENTE:** Artigo destinado a substituir um constituinte, usado ou envelhecido, doutro artigo, para repor este em condições de utilização, ou peça, subconjunto ou conjunto (componente) fornecido para a manutenção ou revisão de equipamento.
- (83) **SUBCACIFO:** Cada uma das divisões de um cacifo.
- (84) **SUBSETOR:** Cada uma das divisões da área de um setor.

- (85) **SUBSTITUTO:** Diz-se que um artigo é substituto quando o artigo "A" pode ser substituído pelo artigo "B", mas a inversa não se verifica.
- (86) **SUBSTITUTO PRINCIPAL:** Substituto a preferir em futuras aquisições.
- (87) **TABELAS DE DOTAÇÃO:** Listas de materiais atribuídos aos órgãos da FA para o desempenho de funções específicas.
- (88) **TEMPO DE PRATELEIRA (*Shelf-Life*).** É o período de tempo total, a partir da data de fabrico (*Cure Date*), que um artigo pode permanecer armazenado (incluindo no fabricante) e ficar em condições de ser usado pelo utilizador final.
- (89) **UNIDADE DE BASE:** Termo utilizado para referir, indistintamente, Base Aérea, Aeródromo Base e Aeródromo de Recurso.
- (90) **UNIDADE DE CONTAGEM:** Unidade em que é expressa a quantidade de um artigo.
- (91) **VOLUME:** Conjunto da embalagem com os artigos nela contidos.

CAPÍTULO 2
CLASSIFICAÇÃO, CATEGORIAS, CONDIÇÃO E CÓDIGOS DE GESTÃO
ASSOCIADOS AO MATERIAL
SECÇÃO 1 – CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL

201. **Sistema Unificado de Catalogação "SUC"**. Foi instituído nas Forças Armadas (FFAA), pelo Decreto-Lei n.º 41722, de 08 de julho de 1958, um sistema uniforme de catalogação de material, com a designação de "SUC", para aplicação a todos os artigos utilizados na corrente geral de abastecimento.

- a. A Portaria n.º 17121, de 14 de abril de 1959, determinou a adoção nas FFAA, através do "SUC", do acordo de uniformização OTAN (STANAG 3150 e 3151) e do sistema de identificação de artigos, que no seu conjunto constituem o sistema OTAN de catalogação;
- b. A Portaria n.º 18246, de 3 de fevereiro de 1961, revogou a edição dos "STANAGS" publicados em anexo à Portaria acima citada e determinou a implementação das edições atualizadas;
- c. O Decreto-Lei n.º 43816, de 24 de julho de 1961, instituiu a partir desta data o SUC nas FFAA definindo os órgãos do sistema, as suas dependências e as suas atribuições;
- d. Na FA, por força do Despacho n.º 25/77, de março de 1977, do CEMFA, foram criados oficialmente os seguintes órgãos de catalogação:
 - (1) **Secção de Catalogação (SECA/FA)**;
 - (2) **Centro de Identificação e Classificação (CIC/FA)**.
- e. O *ALLIED CODIFICATION PUBLICATION N.º 1 (ACodP-1)* – Manual NATO de Codificação – descreve a doutrina, princípios, responsabilidades e procedimentos alusivos a estas matérias.

202. **Conceitos e Princípios Básicos do "SUC"**.

- a. Para um correto entendimento dos utilizadores do SUC foram definidos alguns termos e conceitos específicos. Assim, apresentam-se alguns conceitos fundamentais:
 - (1) **Artigos de Produção (AP's)**. Consistem em peças, produtos, materiais, equipamentos ou conjuntos destes, representados por uma mesma referência fabril, concebidos de acordo com um determinado projeto, especificação ou

norma, e que satisfazem os mesmos testes de controlo de qualidade;

- (2) **Artigos de Abastecimento (AA's).** Em termos abstratos é a representação expressa, pelo utilizador do material, de uma necessidade particular (de preferência traduzida por uma especificação); em termos concretos é um "AP" ou um conjunto de "AP's" que, tidas em conta as suas características, o utilizador considera como capazes de satisfazer uma necessidade particular, sob o ponto de vista das operações logísticas. Dentro dos limites estabelecidos pelo conceito podem considerar-se como sendo um "AA":
 - (3) Diz-se que um artigo é **intermutável** quando o artigo "A" pode substituir o artigo "B" e vice-versa, em todas as aplicações conhecidas do utilizador;
 - (4) Diz-se que um artigo é **substituto** quando o artigo "A" pode ser substituído pelo artigo "B", mas o inverso não se verifica. Um artigo substituto pode ainda dividir-se em:
 - (a) **Total** – o artigo “A” substitui o “B” na sua plenitude;
 - (b) **Condicionado** – o artigo “A” substitui o “B” dentro de determinados critérios.
 - (5) **Código de Organização (“CORG”).** Em Portugal têm sido utilizados os termos Organização e Código de Organização para designar respetivamente “*Manufacturer*” e “*NATO Commercial and Government Entity Code*”(“NCAGE”). O “NCAGE” é um código constituído por 5 caracteres alfanuméricos atribuído às seguintes entidades:
 - (a) Os diferentes tipos de estabelecimentos que controlam a conceção e a produção dos artigos ou que produzem os artigos a partir de matérias-primas ou materiais já trabalhados, com ou sem modificação, para tornar os artigos mais complexos segundo documentação própria;
 - (b) Organismos contratados para o desenvolvimento de normas / especificações ou documentos equivalentes;
 - (c) Distribuidores que apenas são conhecidos como fontes de abastecimento de artigos a serem introduzidos no sistema de abastecimento.
- b. Princípio da Individualidade.** O “SUC” procura garantir a unicidade do “AA”. Essa unicidade é mantida através do processamento de um conjunto de operações - classificação, identificação e determinadas comparações e consistências para a sua validação - que culmina com a atribuição de um número que simboliza cada “AA”.

Assim, a cada "AA" só poderá corresponder um só número e a cada número só corresponderá um "AA". A fim de garantir a sua unicidade, cada "AA" deve corresponder univocamente a:

- (1) Um único **nome** normalizado;
 - (2) Uma única **identificação** elaborada com base em métodos normalizados;
 - (3) Uma única **classificação** uniforme;
 - (4) Um único **número** uniforme.
- c. Outro princípio que garante a unicidade estabelece que, sempre que dois ou mais "AP's" fabricados, quer no mesmo país, quer em países diferentes, sejam conhecidos tecnicamente como idênticos ou intermutáveis para fins logísticos, esses artigos serão abrangidos por uma e apenas uma única "**Identificação de Artigo**" (IA) que deverá ser adotada e usada por todos os utentes do artigo.
- d. Dentro da mesma linha, para que cada "AA" apenas seja coberto por uma só "IA" o sistema prescreve que a catalogação dos artigos compete aos países produtores desses artigos, sempre que isso lhe seja solicitado e mesmo que nenhum dos seus serviços o utilize. Além disso, o país produtor mantém responsabilidades pela manutenção e atualização permanente da "IA", mantendo todos os utilizadores permanentemente informados de cada alteração através da conveniente transmissão dos respetivos dados, utilizando suportes adequados e formatos normalizados compreensíveis por todos os participantes.

203. Identificação dos Artigos (IA's).

- a. A escolha dos dados elementares necessários ao estabelecimento de uma "IA" assenta em dois conceitos de identificação que definem dois métodos distintos:
- (1) Identificação pelo **método descritivo**, onde a "IA" é estabelecida **diretamente** através do **nome do artigo** e das suas **características físicas**, (dimensões, materiais, acabamentos, etc.) e funcionais (potências, rotações, velocidades, frequências, etc.);
 - (2) Identificação pelo **método de referência**, onde a "IA" é estabelecida **indiretamente** através da identificação atribuída pelo próprio fabricante ao seu "AP" (referência fabril, número de desenho, número de norma ou especificação, etc.).

- b. Identificação pelo Método Descritivo.** Para o método descritivo, **os dados elementares** necessários para descrever cada artigo dependem, obviamente, de cada artigo em si mesmo. Podendo a identificação ser completa ou parcial:
- (1) **COMPLETA.** Método de identificação de artigo mais completo possível, que descreve as características físicas e funcionais que garantem unicidade à sua identificação.
 - (2) **PARCIAL.** Os dados disponíveis não permitem preencher na totalidade as instruções constantes da Guia de Identificação de Artigo (GIA).
- c. Identificação pelo Método de Referência.**
- (1) No caso do método de referência, os **dados elementares**, necessários para estabelecer uma identificação, não variam de artigo para artigo mas, pelo contrário, são sempre os mesmos, apresentados da mesma forma e na mesma sequência, ou seja, por segmentos;
 - (a) **Segmento.** Conceito que está ligado à "arrumação" da informação para efeito de facilidades de registo e transmissão de dados. Um segmento é um registo de dados elementares, associados conforme as suas afinidades comuns, ou dirigidos à mesma área funcional.
 - (2) Cada referência de artigo tem sempre associado o "CORGO" desse artigo.

204. **Nome do Artigo.**

- a. O nome do artigo é o dado fundamental para proceder à sua identificação, cuja seleção é feita através de um conjunto de "Nomes Aprovados" que ao longo dos anos têm vindo a ser compilados.
- b. Quando não for possível a utilização do nome aprovado pode-se utilizar um **Nome Não Aprovado**, a título transitório, e propor entretanto a criação de um nome aprovado adaptado ao novo artigo, tendo em atenção o conjunto de regras existentes para o efeito.

205. **Classificação.**

- a. A classificação utilizada pelo "SUC" estabelece um conjunto de 99 grupos possíveis, cada um dos quais é, por sua vez, suscetível de ser subdividido em 99 classes, para que seja possível acorrer ao grande número e variedade de "AA's";
- b. Cada grupo é formado por artigos possuindo certa afinidade, quer das suas características, quer da sua aplicação, e quer ainda da sua natureza;

- c. As classes são assim constituídas uniformemente por quatro caracteres numéricos, sendo os dois primeiros correspondentes ao grupo e os dois finais à classe dentro do grupo. (Ex.: classe OTAN de Abastecimento (COA) 5960 - grupo 59 e classe 60 do grupo 59);
- (1) A cada "AA" deve ser atribuída apenas uma única COA de quatro algarismos. Este sistema de classificação está normalizado em todos os países participantes.

206. Número NATO de Abastecimento (NNA).

- a. Tendo sido estabelecida a unicidade de um novo "AA" cujo processo de catalogação culmina com a atribuição do seu **Número Nacional de Identificação de Artigo (NNIA)** que representa a partir daí a "identidade" do novo artigo;
- (1) O NNIA, conjuntamente com a COA em que foi classificado o artigo, constitui o número que deverá ser utilizado para representar o artigo em todas as operações logísticas;
- (2) Ao conjunto da "COA + NNIA" dá-se a designação de Número NATO de Abastecimento (NNA) e corresponde a um conjunto de treze algarismos com o seguinte formato: 6240260103265.
- b. Na sua forma escrita e para mais fácil leitura faz-se uma subdivisão em grupos separados por espaços (ou hífen) ficando com a seguinte configuração:

$$\begin{array}{c} \underline{\backslash 6240 /} \quad - \quad \underline{\backslash 26 /} \quad - \quad \underline{\backslash 010 - 3265 /} \\ \\ \underline{\backslash COA /} \quad \underline{\backslash PAÍS /} \quad + \quad \underline{\backslash NIA /} \\ \underline{\hspace{1.5cm} NNIA /} \\ \\ \underline{\backslash COA \quad + \quad NNIA /} \\ \\ \underline{\backslash NNA /} \end{array}$$

- c. Como se verifica, também o NNIA é constituído por duas partes distintas:
- (1) 26 — código de país (neste caso Portugal);
- (2) 010-3265 Número de Identificação de Artigo (NIA) dentro do país considerado;
- (3) Os NIA são atribuídos sequencialmente e nenhum dos seus algarismos possui

qualquer significado específico.

207. Número de Abastecimento Provisório (NAP).

- a. Um NAP é um número atribuído pelo Centro Nacional de Catalogação (CNC) a um "AA", de produção nacional ou estrangeira, destinado a permitir a sua movimentação, enquanto não for atribuído o NNA;
- b. Os Números de Abastecimento Provisórios (NAP's) são para uso exclusivo dentro dos ramos das FA's e apenas serão reconhecidos internamente, pelo que, nunca deverão ser mencionados em quaisquer documentos ou texto a enviar para fora do país;
- c. O NAP tem a mesma estrutura do NNA, com exceção do código de país (5.^a e 6.^a posição) que é substituído pelas letras MD (Ministério da Defesa);

Exemplo: 6240MD0103265

208. Número de Materiais não valorizado.

- a. O número de material não valorizado é utilizado para a gestão de matérias em que apenas interessa o controlo quantitativo, ou seja, a sua existência não tem qualquer impacto contabilístico;
- b. O número a atribuir ao material não valorizado varia entre ZNVZ000000001 e ZNVZ999999999;
- c. Agregado ao número de material não valorizado deve estar o NNA, ou NAP respetivo, bem como os dados de classificação necessários para a rastreabilidade do artigo.

SECÇÃO 2 – CATEGORIAS DE MATERIAL

209. Generalidades. No sistema de abastecimento da FA o material é dividido em três categorias, as quais são estabelecidas em conformidade com a extensão dada ao seu período de utilização, isto é, a duração patrimonial:

- a. Material de utilização permanente (P);
- b. Material de substituição (S);
- c. Material de consumo (C).

210. Material de Utilização Permanente (P). O que conserva a sua identidade quando usado com o fim para que foi concebido. Não é facilmente consumível com o uso e não pode ser incorporado como parte essencial noutra artigo. O seu registo de existência/controlo mantém-se até se tornar

incapaz para o serviço, extraviar ou destruir. Aos artigos da categoria "P", aumentados à corrente geral de abastecimento, é sempre atribuído um número de imobilizado. Exemplos: aeronaves, viaturas, embarcações, armas, máquinas, ferramentas manuais, cristais, secretárias, cadeiras, leitos, colchões, cobertores, pratos, copos, talheres e qualquer outro material classificado como da categoria "P" pelas Direções.

211. **Material de Substituição (S).** O que não é facilmente consumível com o uso ou aquele que, quando incorporado como parte essencial noutro artigo, pode ser recuperado e de novo utilizado para o fim que foi concebido. O seu registo de existência continua após a remoção do artigo em que foi incorporado. Exemplos: motores, magnetos, carburadores, velas para motores, baterias, pneumáticos, hélices de aeronaves, planos fixos e móveis de aeronaves e, duma maneira geral, todos os artigos acessórios e qualquer outro material classificado como da categoria "S" pelas Direções. Dentro da qualificação de "substituição" o material pode ser:

- a. **Componente reparável** — Componente com função específica, independente do completo onde está instalado, suscetível de avaria e que pode ser reconduzido ao estado utilizável, através de ações regeneradoras do seu potencial ou através de ações oficinais de recuperação ou de substituição das suas partes constituintes e que, na maioria dos casos, dispõe de publicação técnica específica. (Por ex.: uma bomba de combustível ou um regulador de velocidade);
- b. **Componente não reparável** — Todos os componentes não abrangidos pela alínea anterior.

212. **Material de Consumo (C).** O que é facilmente consumível ou deteriorável com o uso ou que, quando incorporado noutro artigo, não pode normalmente ser recuperado e de novo utilizado para o fim que foi concebido. O seu registo de existência termina quando é utilizado. Exemplos: rebites, anilhas, parafusos, juntas, lâmpadas, lixa, tubos de borracha, braçadeiras, sabão, resistências, condensadores, fio e cabo elétrico, películas fotográficas e cinematográficas, a generalidade das munições, brocas e machos até 10 mm Ø, limas até 12" de comprimento, cadeados, seringas de vidro, agulhas intramusculares, intravenosas, subcutâneas, para seringa de *Ficher* e de sutura, lâminas para bisturi, termómetros clínicos, luvas de borracha, lâminas de vidro e lamelas para microscópio, tubos de ensaio e qualquer outro material classificado como da categoria "C" pelas Direções.

213. **Outras Categorias.** Com a implementação do Sistema Integrado de Gestão (SIG) surgiram novas necessidades relativas às categorias de material e foram criadas, atendendo a necessidades concretas de determinado tipo de artigos, as seguintes categorias:

- a. **Material da Categoria “D” (Distribuição individual)** – Categoria atribuída aos equipamentos de voo e de distribuição individual;
- b. **Material da Categoria “E” (EPI-OPSAS)** – Categoria atribuída aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para Operadores de Sistemas de Assistência e Socorro (OPSAS);
- c. **Material da Categoria “F” (Fardamento)** – Categoria atribuída a todos os artigos de Fardamento;
- d. **Material da Categoria “M” (Equipamentos Operacionais de Proteção Individual)** – Esta categoria abrange todo o tipo de material e equipamentos operacionais de proteção individual, tais como os de EOD (*Explosive Ordnance Disposal*) e NRBQ (Nuclear, Radiológica, Biológica e Química), bem como Equipamentos de Sobrevivência, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e material de campanha e mobilidade;
- e. **Material da Categoria “T” (Publicações Técnicas)** – Categoria atribuída às Publicações Técnicas (*Technical Order*).

SECÇÃO 3 — CONDIÇÃO E SITUAÇÃO DO MATERIAL

214. **Classificação quanto à Condição.** Quanto à Condição, o material classifica-se em **utilizável, reparável e incapaz.**

- a. Considera-se "**material utilizável**" todo o material, novo ou reparado, que satisfaça as especificações e instruções do fabricante ou a outras oficiais aplicáveis, por forma a garantir a segurança e o rendimento funcional quando utilizado para o fim que foi concebido;
- b. Considera-se "**material reparável**" todo o material que não está pronto para utilização imediata, mas que pode, ou se presume poder ser revisto ou reparado para voltar à condição de utilizável;
- c. Considera-se "**material incapaz**" todo o material que, por ter sofrido danos, avarias ou muito uso, não pode ser reposto na condição de utilizável sem grandes reparações ou alterações que são consideradas economicamente desvantajosas.

215. **Classificação quanto à Situação.** O material poderá fazer parte da **Corrente Geral de Abastecimento**, estar **Abatido**, a **Aguardar Alienação**, **Alienado**, em **Depósito**, **Cedido a U/E/O da FA**, **Cedido a Entidade/Instituição Externa** e **Reaproveitado**;

- a. Considera-se na “**Corrente Geral de Abastecimento**” todo o material que tem NNA provisório ou definitivo atribuído e é controlado nos SI de gestão de material da FA, excluindo os SI utilizados para gerir o material abatido;
- b. Considera-se na situação “**Abatido e em Alienação**” o material que foi abatido e cujo destino final seja a alienação mas que ainda não esteja concluído esse processo de alienação;
- c. Considera-se na situação “**Abatido e Alienado**” o material cujos processos de abate e subsequente alienação estejam concluídos;
- d. Considera-se na situação “**Abatido e em Depósito**” o material que foi abatido e cedido a entidades/instituições externas, para exposição ou fim semelhante, sem que ocorra a transmissão da sua propriedade;
- e. Considera-se na situação “**Abatido e Cedido a U/E/O da FA**” o material que foi abatido e cedido a U/E/O da FA para exposição ou fim semelhante;
- f. Considera-se na situação “**Abatido e Cedido a Entidade/Instituição externa**” o material que foi abatido e cedido a instituições/entidades externas, sempre que ocorra transmissão de propriedade sem que existam contrapartidas financeiras associadas;
- g. Considera-se na situação “**Abatido e Reaproveitado**” o material que foi abatido e alterado para ser utilizado para fim diferente do que foi inicialmente concebido.

SECÇÃO 4 – CÓDIGOS DE GESTÃO ASSOCIADOS AO MATERIAL

216. **Código de Aplicação.** É a representação alfanumérica de uma aeronave ou um equipamento relativamente ao qual existe a necessidade de constituir uma unidade/conjunto superior onde outros artigos são aplicados:

- a. A atribuição de códigos de aplicação é da competência da SECA;
- b. O código de aplicação é constituído por três dígitos alfanuméricos, sendo o primeiro atribuído de acordo com os critérios enunciados na tabela abaixo e os seguintes atribuídos sequencialmente.

SIMBOLO	DESCRIÇÃO	GRUPO / CLASSE
A	AERONAVES	1510 1520
B	BOMBAS E COMPRESSORES	43
C	EQUIPAMENTO DE TELECOMUNICAÇÕES, DETECÇÃO E DE RADIAÇÃO COERENTE, DE AERONAVES	5810 5820 5821 5826 5831 5835 5836 5841 5845 5850 5855 5865 5895 5965 5985 5998
D	ARMAMENTO E MISSEIS	10 13 14 8145
E	INSTRUMENTOS DE AERONAVES E SEUS MOTORES	3999 6605 6610 6615 6620 6645 6680 6685
F	EQUIPAMENTO DE DIREÇÃO DE TIRO	12
G	EQUIPAMENTO DE PRODUÇÃO E DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA, DE ILUMINAÇÃO EM TERRA E EQUIPAMENTO DE SINALIZAÇÃO E SEGURANÇA	6105 6115 6120 6125 6130 6140 6210 6230 6350
H	PARAQUEDAS, EQUIPAMENTO SALVA-VIDAS E EQUIPAMENTO INDIVIDUAL	1670 4220 8475
I	MATERIAL FOTOGRAFICO	67
J	EQUIP. E MAQ. P1 TRABALHAR MADEIRA E METAIS	32 34
K	APLICAÇÃO GERAL, MATERIAL A ABATER E MATERIAL UTILIZAVEL QUE MUDOU DE CONDIÇÃO ARTIGOS DE FARDAMENTO, SIST. ELECT. SEG. MIL.	
L	COMPONENTES E ACESSORIOS DE AERONAVES E DOS SEUS MOTORES E EQUIP. DE PRODUÇÃO E DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA, DE ILUMINAÇÃO, DE SINALIZAÇÃO E ALARME, DE AERONAVES	1560 16(EXCETO 1670) 1730 2840 2915 2925 2935 2945 2950 2995 4810 5930 5945 6105 6110 6115 6120 6125 6130 6140 6220 6230 6340
M	EQUIPAMENTO OFICINAL ELECTRONICO PARA MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE AERONAVES E INSTRUMENTOS DE MEDIDA, DETECÇÃO DE PERIGO E ENSAIO DE PROPRIEDADES ELETRICAS, ELETRONICAS E FISICAS, INST. MISTOS E DIVERSOS	4920 4931 4935 6625 6635 6665 6670 6695
N	DISPOSITIVOS E AUXILIARES DE INSTRUÇÃO	69
O		
P	EQUIPAMENTO OFICINAL E DE ESTAÇÃO DE SERVIÇO, NÃO ELETRÓNICO, PARA REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AERONAVES	1730 1740 3655 3695 4910 4920 4930 4940 5120 5130 5180 5220 7910

Q	INSTRUMENTOS E APARELHOS OTICOS, ASTRONOMICOS, GEO-FISICOS E METEREOLÓGICOS, INST. DE ANALISE QUIMICA, INST. DE DESENHO , TOPOGRAFIA E CARTOGRAFIA	6630 6650 6655 6660 6675
R	MOTORES E TURBINAS, EXCETO DE AERONAVES E DE VIATURAS	2805 2815 2820 2825 2835 2895
S	EQUIPAMENTO E ARTIGOS MEDICOS, DENTARIOS E VETERENARIOS	65
T	EQUIPAMENTO DE TELECOMUNICAÇÕES, DE DETEÇÃO E DE RADIAÇÃO COERENTE, EXCETO DE AERONAVES, EQUIP. DE VISÃO NOTURNA FONOGRAFOS, APARELHOS DE RADIO E DE TV DOMESTICOS	5805 5810 5811 5815 5820 5825 5830 5835 5836 5840 5845 5850 5855 5856 5895 5985 7730
U	VEICULOS MOTORIZADOS, ATRELADOS, BICICLETAS E TRATORES, EQUIPAMENTOS (VIATURAS) AGRICOLAS	23 24 37
V		
W	VIATURAS ESPECIAIS PARA SERVIÇO DE AERODROMO E ARMAZEM	1730 1740 3930
X	MOTORES E TURBINAS DE AERONAVES	2810 2840
Y	VIATURAS DE COMBATE A INCENDIOS E EQUIP. DE COMBATE INCENDIOS, SALVAMENTO E SEGURANÇA	4210 4230 4240
Z	NAVIOS E EMBARCAÇÕES	19
0	EQUIP. PROCESSAMENTO AUTOMATICO DE DADOS	70
1	EQUIP. COMERCIAL E UTILITARIO E MAQUINARIA PARA INDUSTRIAS ESPECIAIS	35 36
2	EQUIP. DE DETENÇÃO DE AERONAVES	1710
3	EQUIPAMENTO DE REFRIGERAÇÃO DE AR CONDICIONADO E DE CIRCULAÇÃO DE AR	4110 4120 4130 4140
4	SISTEMAS DE EQUIP. ELECTRONICOS DE TERRA	

Tabela 2-I Critérios para atribuição do primeiro dígito do código de aplicação.

217. **Código de Entidade Reparadora (CER).** É atribuído a uma entidade devidamente certificada para reparação, inspeção ou calibração, de qualquer item utilizado pela FA.

- a. O CER é composto por dois dígitos atribuídos sequencialmente;
- b. O pedido de CER deve ser encaminhado para a SECA pela Entidade Gestora dos itens a reparar.

218. **Código de Gestor.** A gestão do material encontra-se atribuída de acordo com os seguintes códigos:

- a. DAT.....Código 1 x x;
- b. DCSI.....Código 2 x x;
- c. DI.....Código 3 x x;
- d. DMSA.....Código 4 x x;
- e. DEP.....Código 5 x x;
- f. Material comum a diversas Direções Código 600;
- g. Gestor desconhecido Código 999.

219. **Significado das posições.** As três posições do código atrás indicado têm o seguinte significado:

- a. A primeira posição indica a Direção Técnica;
- b. A segunda posição indica a Repartição/Departamento da Direção Técnica;
- c. A terceira posição indica a área temática.

CAPÍTULO 3

PRAZOS DE DURAÇÃO DO MATERIAL

301. **Generalidades.**

- a. O material deve ser cuidadosamente mantido em condições de poder ser utilizado para o fim que foi concebido. Uma vez que a utilização do material depende da sua condição, deve providenciar-se para que aquele que, por qualquer razão, deixe de estar nas condições de utilização, seja devidamente reparado, desde que operacional e economicamente aconselhável;
- b. A duração do material, embora dependente da sua natureza e qualidade, resulta, em grande parte, dos cuidados a ter na sua utilização e conservação. A atribuição de prazos mínimos de duração das várias categorias, à exceção dos artigos categoria “C”, tem a finalidade de responsabilizar os utilizadores ou depositários por quaisquer danos ocorridos prematuramente no material que tenham recebido para utilização ou para ficar à sua guarda.

302. **Prazos de Duração.** Alguns materiais, à exceção dos artigos categoria “C”, podem ser considerados de duração indefinida, enquanto outros têm prazos de duração atribuídos.

- a. São considerados, independentemente do estabelecido no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), de **duração indefinida**, os seguintes materiais:
 - (1) Aeronaves, seus constituintes e equipamentos fixos;
 - (2) Armas brancas e de fogo;
 - (3) Embarcações;
 - (4) Equipamentos de rádio e radar de terra;
 - (5) Equipamentos de ensaio de propriedades físicas; ferramentas manuais;
 - (6) Instrumentos óticos, de medida e de prova de propriedades elétricas e eletrónicas;
 - (7) Máquinas-ferramentas;
 - (8) Máquinas de costura;
 - (9) Máquinas fotográficas;
 - (10) Máquinas para fotocópia e de projeção;
 - (11) Paraquedas para lançamento de cargas;
 - (12) Viaturas e outros veículos com ou sem motor.

- b. Para o restante material, o prazo de duração correspondente ao tempo mínimo de utilização é contado a partir da data de distribuição para utilização inicial, tendo como referência o CIBE em vigor.

CAPÍTULO 4

ETIQUETAGEM DO MATERIAL

401. Generalidades.

- a. O material utilizável, qualquer que seja a sua categoria, quando armazenado ou expedido, deve ter ligada a um exemplar ou unidade de cada grupo de artigos uma etiqueta, que forneça todos os elementos referentes à sua identificação de forma a permitir a sua rastreabilidade;
- b. O material reparável ou incapaz, de todas as categorias, à exceção dos artigos da categoria “C”, deve ter ligada a cada exemplar ou unidade uma etiqueta que forneça todos os elementos referentes à sua identificação, indique, simultaneamente, o motivo porque foi classificado nessa condição e permita a correspondente segregação por “Condição de Material”;
- c. No caso do material de categoria “C”, quando removido de aeronaves, componentes ou outros equipamentos, deve ser identificado por unidade ou por grupos de unidades com uma etiqueta de forma a que seja possível a identificação dos seu estado de forma a permitir a correta segregação;
- d. As etiquetas utilizadas no material da FA, são:
 - (1) Material Utilizável “**Ramfa Mod. 15**”, em cartolina castanha, conforme Figura 4-I;
 - (2) Material Reparável “**Ramfa Mod. 16**” Frente e Verso, em cartolina verde, conforme Figuras 4-II e 4-III;
 - (3) Material Incapaz “**Ramfa Mod. 17**” Frente e Verso em cartolina rosa, conforme Figuras 4-IV e 4-V;
 - (4) Etiqueta de Cumprimento de Ordem ou Diretiva Técnica “**Ramfa Mod. 22**”, em cartolina castanha e verde, conforme Figura 4-VI;
 - (5) Etiqueta de Controlo de Imobilizado “**Ramfa Mod. 44**”, impressa em papel autocolante, conforme figura 4-VII;
 - (6) Etiqueta Sistema Informático “**Ramfa Mod. 45**”, impressa em papel autocolante, conforme figura 4-VIII.

402. **Preparação das Etiquetas.** As etiquetas devem ser preenchidas tão completa e pormenorizadamente quanto possível para os artigos de todas as categorias à exceção da “C”, sendo neste caso apenas necessário o preenchimento dos campos estritamente necessários à sua rastreabilidade. Devem ser impressas ou preenchidas duas etiquetas, sendo uma ligada ao artigo e a outra, em forma de autocolante, será colada no exterior da embalagem com a identificação do material:

- a. As etiquetas de material utilizável "**Ramfa Mod. 15**" devem ser preenchidas:
 - (1) Na receção inicial do material utilizável para aumento à corrente geral de abastecimento da FA;
 - (2) No armazém, quando do seu fornecimento, transferência ou devolução;
 - (3) Quando o material é removido de um conjunto superior;
- b. As etiquetas de material reparável "**Ramfa Mod. 16**" devem ser preenchidas pela entidade que faz a entrega do material reparável no Órgão de Abastecimento;
- c. As etiquetas de material incapaz "**Ramfa Mod. 17**" devem ser preenchidas pela entidade responsável pela elaboração do A/A e depois do parecer emitido pela comissão de abate, que será nomeada para esse efeito;
- d. As etiquetas de material, para cumprimento de ordens ou diretivas técnicas "**Ramfa Mod. 22**", devem ser preenchidas uma por cada artigo, quer quando os artigos são adquiridos, quer após reparação, calibração ou inspeção, sempre que o material esteja sujeito ao cumprimento de ordens, diretivas técnicas ou tarefa programada, inscrevendo-lhe a data e o tipo da inspeção a cumprir;
- e. As etiquetas de “Controlo de Imobilizado” “**Ramfa Mod. 44**” devem ser impressas do SIG pelo Órgão de Abastecimento da Unidade;
- f. As etiquetas “**Ramfa Mod. 45**” devem ser obtidas a partir de impressão nos sistemas de informação, de acordo com o tipo de transação que deu origem ao movimento do material a que correspondem.

403. **Atribuições da Etiquetagem na receção de material aeronáutico.** Estas atribuições estão regulamentadas no SGQA.

404. **Atribuições da Etiquetagem na receção de material não aeronáutico.** Para o material não aeronáutico procede-se conforme previsto em 403., com as necessárias adaptações e conforme aplicável.

405. Etiquetas

1 FAP Portuguese Air Force	2 MATERIAL UTILIZÁVEL USABLE MATERIAL	
	3 NNA/NSN:	4 Cód. Fab./ NCAGE
CPFA Mod. 469 – RAMFA Mod. 15	5 Refª Fab/Part Number	
	6 Requer inspeção quando armazenado depois de: Requiring inspection when stored after:	7 N.º Série / Serial No.
	8 Lote/Batch:	
	9 Nomenclatura/Name:	
	10 Rubrica/Carimbo do Inspetor/Verificador Signature/Stamp of Inspector/Checker	
11 C/APL:	12 Cure Date:	10a CC/COC <input type="checkbox"/>
13 Expire Date:		10b FT/MDS <input type="checkbox"/>
14 Docum./Document:		10c FS/SDS <input type="checkbox"/>
16 UF/QT Supply Unit/Amount		10d MI/TM <input type="checkbox"/>
17	15 Data/Date:	

Figura 4-I – Etiqueta de Material Utilizável – Ramfa Mod. 15 (150mm x 74mm)

RAMFA MODELO 15 – LEGENDA:

- 1 Identificação do Ramo das Forças Armadas (FA)
- 2 Identificação do Tipo de Material (Utilizável)
- 3 Identificação do NNA
- 4 Identificação do Código de Fabricante do NNA
- 5 Identificação da Referência de Fabricante
- 6 Data de inspeção após armazenagem
- 7 Número de Série do Artigo (se aplicável)
- 8 Número de Lote do Artigo (se aplicável)
- 9 Nomenclatura descritiva do Artigo
- 10 Dados do Inspetor/Verificador
- 10a Certificado de Conformidade
- 10b Ficha Técnica do Artigo
- 10c Ficha de Segurança do Artigo (se aplicável)
- 10d Manual de Instruções (se aplicável)
- 11 Código de Aplicação do Artigo
- 12 Data de Fabrico (se aplicável)
- 13 Data de Validade (se aplicável)
- 14 Documento de Receção do Artigo

- 15 Data do Documento de Receção do Artigo
- 16 Unidade de Fornecimento e Quantidade
- 17 Modelo da Etiqueta

1 FAP Portuguese Air Force 16 RAMFA Mod. 16 470 CPFA Mod. 470 15	2 MATERIAL REPARÁVEL REPARABLE MATERIAL		
	3 NNA/NSN:		4 Cód. Fab./ NCAGE
	6 Relatório de Deficiência ou Avarias Deficiency or Malfunction Report		5 Refª Fab/Part Number
	8 Nomenclatura/Name:		7 N.º Série / Serial No.
	10 CAV/FC	11 IC	12 Tempo/Time
13 Documento/Document:		9 Rubrica/Carimbo do Inspetor/Verificador Signature/Stamp of Inspector/Checker	
14 Data/Date:		9a RR <input type="checkbox"/> 9b RH <input type="checkbox"/>	

Figura 4-II - Etiqueta de Material Reparável – Ramfa Mod. 16 - Frente (150 mm x 74 mm)

RAMFA MODELO 16 FRENTE – LEGENDA:

- 1 Identificação do Ramo das Forças Armadas (FA)
- 2 Identificação do Tipo de Material (Reparável)
- 3 Identificação do NNA
- 4 Identificação do Código de Fabricante do NNA
- 5 Identificação da Referência de Fabricante
- 6 Número do Relatório de Deficiência ou Avarias
- 7 Número de Série do Artigo
- 8 Nomenclatura descritiva do Artigo
- 9 Dados do Inspetor/Verificador
- 9a Relatório de Reparação
- 9b Registo Histórico (se aplicável)
- 10 Código de Avaria
- 11 Itens de Configuração
- 12 Tempo de Prateleira
- 13 Documento Inicialização do Artigo em Reparável
- 14 Data do Documento de Inicialização do Artigo em Reparável

19 Descrição do motivo da Incapacidade do Artigo

1 FAP Portuguese Air Force	2 CUMPRIMENTO DE ORDEM OU DIRETIVA TÉCNICA		DIRETIVA TÉCNICA	
	ORDER OR TECHNICAL DIRECTIVE COMPLIANCE		DIRETIVA TÉCNICA	
14 CPFA Mod. 476 – RAMFA Mod. 22	3 NNA/NSN:		4 Cód. Fab./NCAGE	
	6 Nomenclatura/Name:		5 Refª Fab./Part Number	
	10 Documento/Document		7 N.º Série / Serial No.	
	11 ORDEM OU DIRETIVA TÉCNICA/ORDER OR TECHNICAL DIRECTIVE		8 Data/Date	
	12 Designação/Designation		9 Rubrica/Carimbo do Inspetor/Verificador Signature/Stamp of Inspector/Checker	
	13 Data de Cumprimento/Compliance Date			

Figura 4-VI - Etiqueta de Cumprimento de Ordem, Diretiva Técnica ou tarefa programada – Ramfa Mod. 22
(150 mm x 74 mm)

RAMFA MODELO 22 - LEGENDA

- 1 Identificação do Ramo das Forças Armadas (FA)
- 2 Identificação do Tipo de Ação (Cumprimento de Ordem ou Diretiva Técnica)
- 3 Identificação do NNA
- 4 Identificação do Código de Fabricante do NNA
- 5 Identificação da Referência de Fabricante
- 6 Nomenclatura descritiva do Artigo
- 7 Número de Série do Artigo
- 8 Data preenchimento da Etiqueta
- 9 Dados do Inspetor/Verificador
- 10 Documento que determina o cumprimento da Ordem ou Diretiva Técnica
- 11 Indicação de cumprimento de Ordem ou Diretiva Técnica
- 12 Identificação da Ordem ou Diretiva Técnica
- 13 Data prevista do cumprimento da Ordem ou Diretiva Técnica
- 14 Modelo da Etiqueta



	
a)	124-1020113-5000-0000-000000267310
b)	5010
c)	50100501
d)	
e)	*5000-0000-000000267310*
f)	5805122357545
g)	TELEFONE SIEMENS EUROSET 5020
h)	5038 - C388 - 02- A322D

Figura 4-VII - Etiqueta de Controlo de Imobilizado – Ramfa Mod. 44 (75 mm x 50 mm)

RAMFA MOD. 44 – LEGENDA

- a) Atividade - Código CIBE - Empresa - Número de Imobilizado
- b) Divisão
- c) Centro de Custo
- d) Código de Leitura Ótica
- e) Empresa - N.º de Imobilizado
- f) NNA
- g) Denominação
- h) Centro Logístico – Edifício - Piso - Sala


1 EM/PC:	2 DM:	3 TIPO DE		4 N/REQ.:	
5 N/FORN.:	6 CER	TRANSAÇÃO		7 PART NUMBER	
8 NNA:		9 Nome:			
10 	11 QTY:	12 UF:	13 LOC:	14 CX:	15 Cód. Fab
16 APP/CD	17 CAT.	18 N/S:			
19 Prior.		20 LOTE	21 N/DOC:		22 Data:

Figura 4-VIII - Etiqueta Sistema Informático – Ramfa Mod. 45 (140 mm x 30 mm)

RAMFA MOD. 45 - LEGENDA

- 1 Encomenda de Material/Pedido de Compra;
- 2 Documento de Material;
- 3 Tipo de Transação:
 - Satisfação de débito Total/Parcial;

- Distribuição Automática;
- Material reparável decisão do gestor;
- Etiqueta de Receção de material;
- 4 Número de Requisição;
- 5 Número de Fornecimento;
- 6 Código de Entidade Reparadora;
- 7 Identificação do *Part Number*;
- 8 Identificação do NNA;
- 9 Nomenclatura descritiva do Artigo;
- 10 Código de Leitura Ótica;
- 11 Quantidade;
- 12 Unidade de Fornecimento;
- 13 Localização do Artigo;
- 14 N.º da Caixa onde o artigo é entregue;
- 15 Identificação do Código de Fabricante do NNA;
- 16 Código de Aplicação do Artigo;
- 17 Categoria do Artigo;
- 18 Número de Série do Artigo;
- 19 Prioridade da Requisição a fornecer;
- 20 Lote do Artigo;
- 21 N.º de documento da Guia de Fornecimento;
- 22 Data da Guia de Fornecimento.

CAPÍTULO 5

DOCUMENTOS DE MATERIAL

501. Generalidades.

- a. **Documentos de material.** Denominam-se documentos de material os documentos utilizados nos processos logísticos de Abastecimento que descrevem e comprovam as transações de material, independentemente da sua condição;
- b. **Classificação.** Classificam-se como documentos de material:

Nome Documento	Modelo
Requisição e Guia de Expedição	"RAMFA Mod. 1"
Requisição e Guia de Fornecimento	"RAMFA Mod. 10"
Guia de Devolução	"RAMFA Mod. 11"
Registo Diário de Saídas de Material da Categoria "C"	"RAMFA Mod. 12"
Ajustamento de Inventário	"RAMFA Mod. 14"
Notificação de Cancelamento	"RAMFA Mod. 21"
Auto de Receção	"RAMFA Mod. 28"
Auto de Abate	"RAMFA Mod. 30"
Auto de Abate (continuação)	"RAMFA Mod. 32"

Tabela 5-I Documentos SIGMA

Nome Documento/Transação	Modelo
Guia de Fornecimento	"RAMFA Mod. 10 – A"
Guia de Devolução	"RAMFA Mod. 11- A"
Ajustamento de Inventário	"RAMFA Mod. 14 – A"
Devolução ao DGMFA	"RAMFA Mod. 1 – A"
Auto de Abate	"RAMFA Mod. 30 - A"
Transferência entre Unidades	"RAMFA Mod. 1 - B"

Tabela 5-II Documentos SIAGFA - GESTMAT

Nome Documento/Transação	Modelo
Entrada / saída / estorno / devolução / transferência de material	"RAMFA Mod. 35 "
Reserva de material	"RAMFA Mod. 36 "
Requisição de Compra	"RAMFA Mod. 37 "
Pedido de Compra	"RAMFA Mod. 38 "
Pedido de Transferência de Material	"RAMFA Mod. 39 "
Ajustamento de Inventário	"RAMFA Mod. 14 – B"
Proposta de Abate de Existências	"RAMFA Mod. 30 - B "
Proposta de Abate de Imobilizado	"RAMFA Mod. 30 - C "

Guia de Acompanhamento de Imobilizado	“RAMFA Mod. 40”
---------------------------------------	-----------------

Tabela 5-III Documentos SIG

Nome Transação	Modelo
Guia de Distribuição/Venda	“RAMFA Mod. 41“
Guia de Devolução de fardamento	“RAMFA Mod. 42“
Guia de Troca	“RAMFA Mod. 43 “

Tabela 5-IV Documentos de transação de Artigos de Fardamento

- c. **Validade dos Documentos de Material.** Os documentos de material são válidos quando todos os campos aplicáveis estiverem preenchidos. Sempre que o modelo do documento não preveja o bloco de assinatura, para inscrição do nome, posto e NIP ou número de documento de identificação do elemento que assina, esses dados deverão ser inscritos a letra maiúscula, de imprensa, para além da assinatura. No caso de ser utilizada uma chancela da qual constem esses dados, não é necessária a inscrição dos dados em letra de imprensa, sendo apenas essencial a assinatura ou rubrica do signatário. Este procedimento destina-se a garantir a rastreabilidade dos elementos intervenientes em todos os processos relativos ao material."

502. Numeração e Registo de Documentos.

- a. A numeração e o registo dos documentos de material têm por fim identificar os documentos, facilitar a verificação do prosseguimento do respetivo circuito e indicar a data em que são arquivados;
- b. A cada documento é atribuído um número de modo:
- (1) Automático - consoante o sistema de informação que lhe der origem;
 - (2) Manual - formado por dois grupos de algarismos, separados por um hífen (-), sendo o primeiro grupo constituído pelos dois últimos dígitos do ano em curso e o segundo por um número de ordem crescente, a partir de 1 no início de cada ano, sendo nas requisições e guias de fornecimento “RAMFA Mod. 10” nas e guias de devolução RAMFA Mod. 11 precedidos do respetivo código de subunidade. Os documentos de numeração manual são registados, em impresso adequado (RAMFA Mod. 2), por ordem crescente dos números que lhes forem atribuídos, contendo obrigatoriamente o registo dos seguintes dados:
 - (a) Órgão ou Subunidade onde se efetua o registo;
 - (b) Ano a que corresponde o registo;
 - (c) Número do documento, por ordem crescente;

- (d) Data (dia e mês) do documento/registo;
- (e) Tipo de documento;
- (f) Origem do documento;
- (g) Data (dia, mês e ano) de arquivo.

503. Cancelamento, Extravio e Arquivo de Documentos.

- a. Os documentos de material não podem ser inutilizados. Portanto, quando não devam ser processadas as ações de abastecimento que eles originariam, serão cancelados;
- b. Os documentos cancelados são arquivados depois de averbada a justificação de cancelamento e corrigidos os movimentos que possam ter originado;
- c. Quando, depois de efetuadas todas as diligências para encontrar um documento, se conclui que se extraviou, procede-se da seguinte forma:
 - (1) Se for obtida uma das cópias tão completa quanto possível do documento desaparecido, averba-se-lhe "CÓPIA COMPLETA/INCOMPLETA DO ORIGINAL EXTRAVIADO" e a sua validade é, antes de arquivado, autenticada pela assinatura do Oficial de abastecimento responsável;
 - (2) Se não for obtida cópia do documento desaparecido, fazem-se constar, em impresso do mesmo modelo, todos os elementos que sejam possíveis de reconstituir com segurança e as diligências que foram efetuadas para o encontrar. Este documento, depois de assinado pelo Oficial de abastecimento responsável e aprovado pelo comando do respetivo órgão da FA, levará o carimbo de "RECONSTITUÍDO" e fica a substituir no arquivo o documento extraviado.
- d. Os documentos de material são arquivados por sequência dos números que lhes foram atribuídos em cada ano, em pastas apropriadas ou em suporte digital, contendo a seguinte informação:
 - (1) ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE MATERIAL;
 - (2) ANO (o ano correspondente);
 - (3) DOCUMENTOS NÚMEROS (o intervalo de números correspondente).
- e. Os documentos só podem ser retirados do arquivo com autorização do Oficial de abastecimento responsável.

CAPÍTULO 6

REGISTO DE EXISTÊNCIA DE MATERIAL

601. Generalidades.

- a. O registo de existências de material destina-se a documentar as transações efetuadas nos sistemas de informação de gestão de material, sejam elas requisições, distribuições, aumentos, abates ou encomendas e a fornecer os dados estatísticos indispensáveis para o controlo eficiente de todo o processo logístico, tais como o cálculo das necessidades e o estabelecimento dos níveis de armazenagem;
- b. A responsabilidade da posse, guarda, conservação e controlo do material é primariamente das subunidades à qual foi distribuído.

602. Registo de Existência do Material de Categoria P.

- a. O registo de existências de material da categoria **P** tem o intuito de controlar o material que é distribuído às subunidades e serviços e é elaborado pelos órgãos de Abastecimento das Unidades, Estabelecimentos ou Órgãos, no momento da sua distribuição aos utilizadores e disponibilizado através de listas de conferência de carga para que estes possam efetuar a confirmação do material à sua carga;
- b. O registo de existência do material da categoria **P** é atualizado sempre que existam transferências desse material entre Divisões ou entre Centros de Custo da mesma Divisão;
- c. Os responsáveis das subunidades e serviços, que tenham à sua responsabilidade material da categoria **P**, nomeiam um elemento da subunidade ou serviço para efetuar o controlo desse material dando conhecimento ao órgão de Abastecimento da Unidade.

603. Conferência do Material da Categoria P distribuído às Subunidades e Serviços.

- a. Os responsáveis pelo material da categoria **P**, só podem ser substituídos nas suas funções depois da conferência de todo o material à carga da subunidade ou serviço na sua dependência, realizando esse trabalho em conjunto com os responsáveis que o recebem e na presença do responsável documental pelas cargas de material da categoria **P** da Unidade, que é nomeado pelo órgão de Abastecimento da Unidade:
 - (1) Após o conhecimento da necessidade de conferência de carga de uma Subunidade ou Serviço, deve o órgão de Abastecimento da Unidade extrair do sistema de

informação, a listagem com a relação do material da categoria **P** distribuído a essa Subunidade ou Serviço, para que se proceda de seguida à confrontação desta com a da Subunidade ou Serviço e se atualizem as discrepâncias encontradas;

- (2) Se durante a conferência documental do material surgirem discrepâncias, que não possam ser imediatamente solucionadas, deverá ser elaborada a relação "**RAMFA mod. 83**" (Figura 6-I), a qual ficará apenas aos correspondentes exemplares da Declaração de Quitação de material "**RAMFA mod. 24**" (Figura 6-II).

b. Depois de efetuada a conferência do material será elaborada, pelo órgão de Abastecimento, a declaração de quitação de material, em duplicado. Depois de assinada por todos os intervenientes será submetida a despacho e terá a seguinte distribuição:

- (1) O original será arquivado no órgão de Abastecimento da Unidade;
- (2) O duplicado ficará arquivado na subunidade ou serviço que foi objeto de conferência;
- (3) A referida declaração levará apenas à relação "**RAMFA mod. 83**" sempre que necessário;

c. No entanto, na impossibilidade do responsável que entrega, por causa de morte, doença ou ordem superior de transferência imediata inadiável, não possa assistir à conferência de carga do material à sua responsabilidade, a declaração de quitação de material "**RAMFA mod. 24**" não será assinada na casa "O responsável que entrega". O Oficial de Abastecimento fará constar na casa que lhe respeita, antes de a assinar, o modo de entrega, as razões que levaram a essa circunstância e a determinação do comando ou chefe do órgão da FA com as ações a serem tomadas:

- (1) Ao verificar-se a impossibilidade de realizar a entrega do material pelos motivos anteriormente expostos deve proceder-se imediatamente à conferência da listagem com a relação do material da categoria **P** distribuído a essa Subunidade ou Serviço, seguida da conferência física do material na presença do responsável que recebe;
- (2) Sempre que surjam situações anómalas que justifiquem decisão superior, o chefe do Órgão de Abastecimento da Unidade elaborará uma participação fazendo referência aos factos ocorridos, juntando o original da participação à Declaração de Quitação de material "**RAMFA mod. 24**" para melhor esclarecimento da situação e submeterá o conjunto a despacho superior. Manterá suspenso cópia da "Participação" juntamente com a segunda via da declaração de quitação de

material, até à regularização da situação, de acordo com o despacho exarado no documento;

- (3) Após a publicação em Ordem de Serviço do desempenho de funções e tendo em atenção os aspetos salientados anteriormente, ao militar que assume o comando ou chefia da subunidade ou serviço, é dado um prazo limite até 60 (sessenta) dias para efetuar a conferência do material imobilizado à carga, data a partir da qual se torna responsável e solidário pela mesma.

604. Conferência de Cargas dos Clubes existentes nas Unidades. Ao proceder-se à conferência de cargas dos clubes existentes nas Unidades, os artigos obtidos através de doações e quotizações dos interessados ficam a pertencer às corporações representantes dos Clubes das respetivas Unidades, constituindo uma carga própria. Somente para artigos fornecidos pelo setor de abastecimento da Unidade, da carga geral da FA, deverão ser considerados para aplicação dos preceitos de distribuição e conferência descritos nos parágrafos anteriores.

605. Sistema de Informação de Registo de Material. Para informação, pesquisa e conhecimento nos sistemas de informação de movimentação e registo de materiais (SIGMA, SIAGFA e SIG), devem ser consultadas as publicações em vigor.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXDA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA

VISTO
d) _____

a) _____
b) _____

RELAÇÃO DISCRIMINATIVA DAS ANOMALIAS VERIFICADAS NA CONFERÊNCIA DO MATERIAL À CARGA

NF de ordem	NINA	NOMENCLATURA	DOCUMENTO Número da Guia de acompanhamento de Imobilizado	QUANTIDADE		VALOR PARA O PATRIMÔNIO		
				A MAIS	A MENOS	Preço Unitário	TOTAL+	TOTAL -

a) Órgão da Força Aérea b) Subunidade ou serviço c) Data da Conferência d) Visto do Comandante

c) _____ de _____ de 20____

O responsável que recebe

O responsável que entrega

Figura 6-I

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA

VISTO
O COMANDANTE

(a) _____

(b) _____

DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DE MATERIAL

Aos ___ dias do mês de _____ de _____ declaro que entreguei todo o material pelo qual era responsável, e que consta na(s) Lista(s) de Conferência de Cargas por Sala que se junta(m) (c)

O responsável que entrega,

.....
.....

Verifiquei as quantidades e o estado do material. Está conforme (c)

O responsável que recebe,

.....
.....

Assisti à conferência do material através das Listas de Conferência de Cargas. Está conforme (c)

O responsável pelas Cargas do órgão da FA

.....
.....

O Oficial de Abastecimento

.....
.....

a) Órgão da Força Aérea

(b) Subunidade ou Serviço (Centro de Custo)

(c) Se surgirem anomalias serão reportadas e devidamente corrigidas

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 7
ARMAZENAGEM E CONSERVAÇÃO DO MATERIAL
SECÇÃO 1 — ARMAZENAGEM

701. **Generalidades.** A armazenagem, a conservação e o manuseamento de material da FA devem ser efetuados com os maiores cuidados, por forma que o material utilizável seja sempre mantido em estado de utilização imediata, e o material reparável não sofra danos que dificultem ou tornem mais dispendiosa a sua reparação.

702. **Tipos de Armazenagem.** Existem dois tipos de armazenagem: "ARMAZENAGEM COBERTA" e "ARMAZENAGEM AO AR LIVRE".

a. **Armazenagem Coberta.** A armazenagem coberta consiste em ter o material devidamente arrumado em edifícios fechados e apropriados denominados armazéns. A área em que estes estão localizados denomina-se área de armazenagem. Neste tipo de armazenagem deverão ser tidas em consideração as seguintes regras:

- (1) A área de cada armazém deve ser repartida por forma a conseguir-se o seu máximo aproveitamento, sem prejuízo da necessária segurança e facilidade na movimentação do material. Assim, a área destinada a corredores, espaços livres, escritórios, vestiários e instalações sanitárias deve limitar-se ao mínimo indispensável;
- (2) A largura do corredor principal de um armazém deve ser definida em função da natureza e das dimensões dos artigos a armazenar e do equipamento a utilizar para os movimentar;
- (3) A largura dos corredores secundários, também em função da natureza e das dimensões dos artigos a armazenar e do equipamento utilizado para os movimentar. Estes corredores devem ser preferencialmente perpendiculares ao corredor principal;
- (4) Junto à entrada principal de cada armazém deve ser reservado um espaço livre, subdividido em duas partes, das quais uma se destina a reunir o material a fornecer e a outra a manter o material recebido até que seja devidamente armazenado;
- (5) Em cada armazém, a área útil para armazenagem divide-se em compartimentos.

Os compartimentos são as áreas entre corredores e podem ser total ou parcialmente equipados com estantes, estrados e grades, ou divididos total ou parcialmente em setores e estes em subsetores;

- (6) Os corredores principais devem ser limitados por faixas de 10 centímetros de largura pintadas a amarelo no pavimento. Os espaços livres, os setores e subsetores devem ser limitados nos ângulos com cantoneiras metálicas com faixas em diagonal, pintadas a preto e amarelo. Exemplo de cantoneira utilizada para marcação de setores:

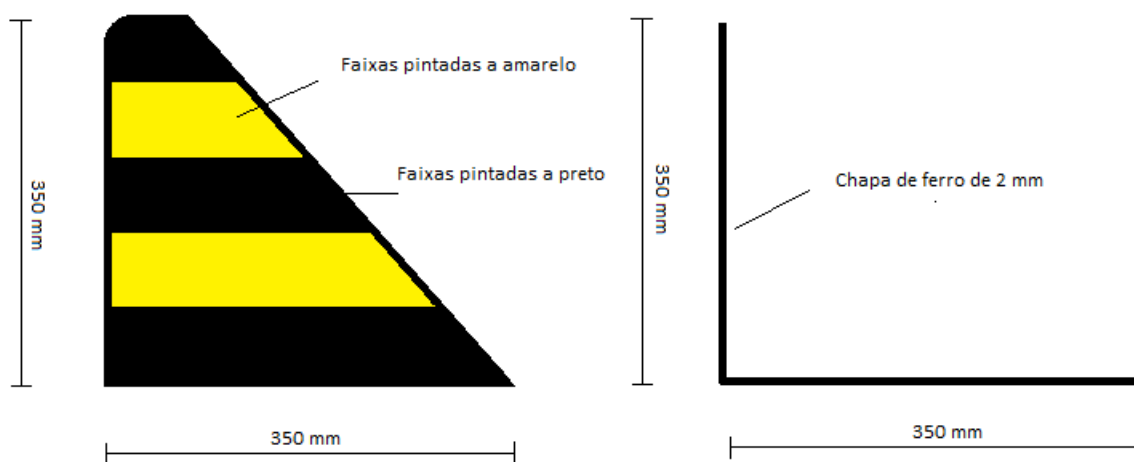


Figura 7-I

- b. **Armazenagem ao Ar Livre.** A armazenagem de material em áreas descobertas, quando absolutamente necessária, deve ser feita tendo em consideração as seguintes regras:
- (1) A armazenagem deve ser feita numa área elevada ou pelo menos bem drenada e tão próxima quanto possível do setor principal de armazenagem;
 - (2) Todos os procedimentos estabelecidos para a armazenagem coberta são igualmente aplicáveis para a armazenagem ao ar livre;
 - (3) As áreas de armazenagem ao ar livre devem ser compartimentadas para facilitar o sistema de localização dos artigos e os caminhos devem ser retilíneos;
 - (4) As embalagens que contêm o material devem estar assentes sobre calços com, pelo menos, 10 centímetros de altura, e protegidas com coberturas impermeáveis;
 - (5) Todo o material armazenado ao ar livre, quando não esteja contido em embalagens herméticas, deve ser inspecionado trimestralmente para que, se necessário, sejam tomadas as medidas destinadas a mantê-lo em bom estado de

conservação.

703. Regras de Armazenagem.

- a. As estantes devem, sempre que possível, ser colocadas perpendicularmente ao corredor principal. Podem ter um número variável de prateleiras e de colunas de cacifos;
- b. As filas de estrados ou de grades devem, sempre que possível, ser colocadas perpendicularmente ao corredor principal e a altura das colunas formadas pela sobreposição de estrados ou de grades é condicionada pela natureza do material, pela altura do teto do armazém, pelo equipamento mecânico destinado ao movimento do material e pela resistência do pavimento e das embalagens;
- c. A armazenagem do material deve ser efetuada por forma que:
 - (1) Os artigos fiquem resguardados contra furtos e protegidos da ação deteriorante dos agentes atmosféricos e da ação destrutiva dos fungos, vermes, roedores, etc.;
 - (2) Os artigos duma mesma classe fiquem numa área e localizados em estantes, estrados, grades ou setores, conforme for mais conveniente, conseguindo-se, assim, a separação das classes de material que devem estar devidamente assinaladas;
 - (3) Os artigos estejam convenientemente localizados para mais facilmente poderem ser fornecidos, inspecionados e inventariados;
 - (4) Os artigos mais antigos possam identificar-se facilmente para serem fornecidos sempre em primeiro lugar;
 - (5) Os artigos de maior consumo estejam nos locais mais acessíveis para facilitar o seu fornecimento;
 - (6) A remoção dos artigos em cada fornecimento seja feita com um mínimo de mudanças de outros artigos;
 - (7) O espaço não ocupado seja reduzido ao mínimo e compatível com a necessária eficiência do serviço;
 - (8) Não dificulte a utilização do equipamento contra incêndios;
 - (9) Não seja excedida a carga máxima que o pavimento pode suportar;
 - (10) Não sejam necessárias frequentes mudanças de localização do material.

704. Símbolos de Localização.

- a. Os símbolos de localização do material são constituídos por números (com dois dígitos) e letras maiúsculas que identificam os armazéns, os compartimentos, os setores, os

subsetores, as filas de estrados ou de grades e as respectivas colunas, as estantes, as prateleiras, as colunas de cacifos e os subcacifos, da seguinte forma:

- (1) **Armazéns.** Cada armazém é identificado por um número colocado exteriormente, do lado da entrada principal e em local bem visível;
- (2) **Compartimento.** Cada compartimento é identificado por uma letra maiúscula colocada normalmente à sua entrada e em local bem visível, existindo tantos compartimentos quantos os espaços delimitados por estruturas físicas permanentes no armazém;
 - (a) Os compartimentos em armazém começam na letra “A”. O número designativo da estante, par ou ímpar, que se segue à letra "A" indica o lado, direito ou esquerdo, em que o material se encontra situado. Caso existam mais do que um compartimento a letra "A", indicativa do compartimento, será substituída pelas letras: "B" para o 2.º compartimento; "C" para o 3.º compartimento, e assim sucessivamente até à letra “Q”, seguindo-se depois critério igual ao da letra "A".
 - (b) Os pavimentos que correspondam ao 1.º andar, quando existam, são considerados compartimentos do respetivo armazém, sempre designados pela letra "S". Caso existam mais do que um andar, a letra "S", indicativa do 1.º andar, será substituída pelas letras: "T" para o 2.º andar; "U" para o 3.º andar, e assim sucessivamente, seguindo-se depois critério igual ao da letra "A".
- (3) **Estante, Setor ou Fila de Estrados ou Grades.** Cada estante, setor ou fila de estrados ou grades, é identificada por um número. Esta numeração começa da porta principal para o fundo do armazém, ficando os números ímpares, a começar por 01, à esquerda de quem entra, e os pares, a começar por 02, à direita. Os números são colocados em sítio visível e, no caso de setores ou filas de estrados ou de grades, podem ser pintados no pavimento do corredor principal adjacente ou numa tabuleta suspensa do teto sobre o centro da respetiva área a identificar; Para os casos em que seja utilizada a parte superior da estante, considera-se que o material se situa na prateleira "T", mantendo-se a coluna de cacifos correspondente.
- (4) **Prateleira, Fila de Estrados ou Grades Sobrepostas.** Cada prateleira, fila de estrados ou grades sobrepostas, é identificada por uma letra maiúscula, a começar

por "A", de baixo para cima, em cada estante ou em cada fila de estrados ou de grades sobrepostas. As letras devem ser colocadas a meio da altura de cada prateleira ou fila, do lado do corredor principal;

- (5) **Cacifos, Estrados ou Grades.** Cada coluna de cacifos, de estrados ou de grades, é identificada por um número, começando por 01 na que está junto ao corredor principal. Os números são colocados no topo e a meio da largura de cada coluna;
 - (6) **Cacifos, Estrados ou Grades em Filas Sobrepostas.** Cada cacifo, estrado, ou grade em filas sobrepostas, é identificado por um símbolo constituído pela letra maiúscula referente à prateleira ou à fila e pelo número correspondente à respetiva coluna;
 - (7) **Subcacifo.** Cada subcacifo é identificado por uma letra maiúscula. Os subcacifos do mesmo cacifo começam a ser identificados da esquerda para a direita e de cima para baixo, por ordem alfabética a partir de "A". Se o cacifo constituir uma gaveta, os subcacifos começam a ser identificados da esquerda para a direita e da frente para trás, por ordem alfabética a partir de "A";
 - (8) **Subsetor.** Cada subsetor é identificado pela letra "A" seguido de um número, em ordem crescente, a começar por 1 do lado do corredor principal e em cada setor. O subsetor adjacente ao corredor principal identifica-se por "A01", o seguinte por "A02", e assim sucessivamente. Se o setor está separado do corredor principal por estantes ou filas de estrados ou de grades, o número, em ordem crescente, que se segue à letra "A" para identificar os subsetores, começa pelo imediatamente superior ao da estante ou da fila que lhe fica junta.
- b. Os símbolos de localização do material são ordenados e interpretados como se exemplifica:

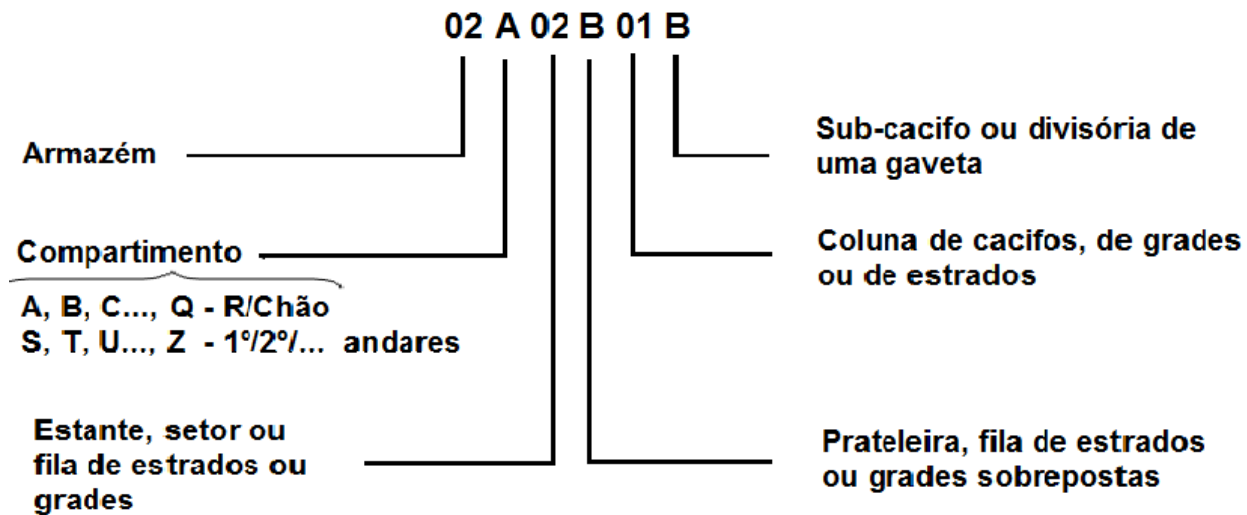


Figura 7-II Legenda dos símbolos de localização

c. Exemplo da localização de material numa estante:

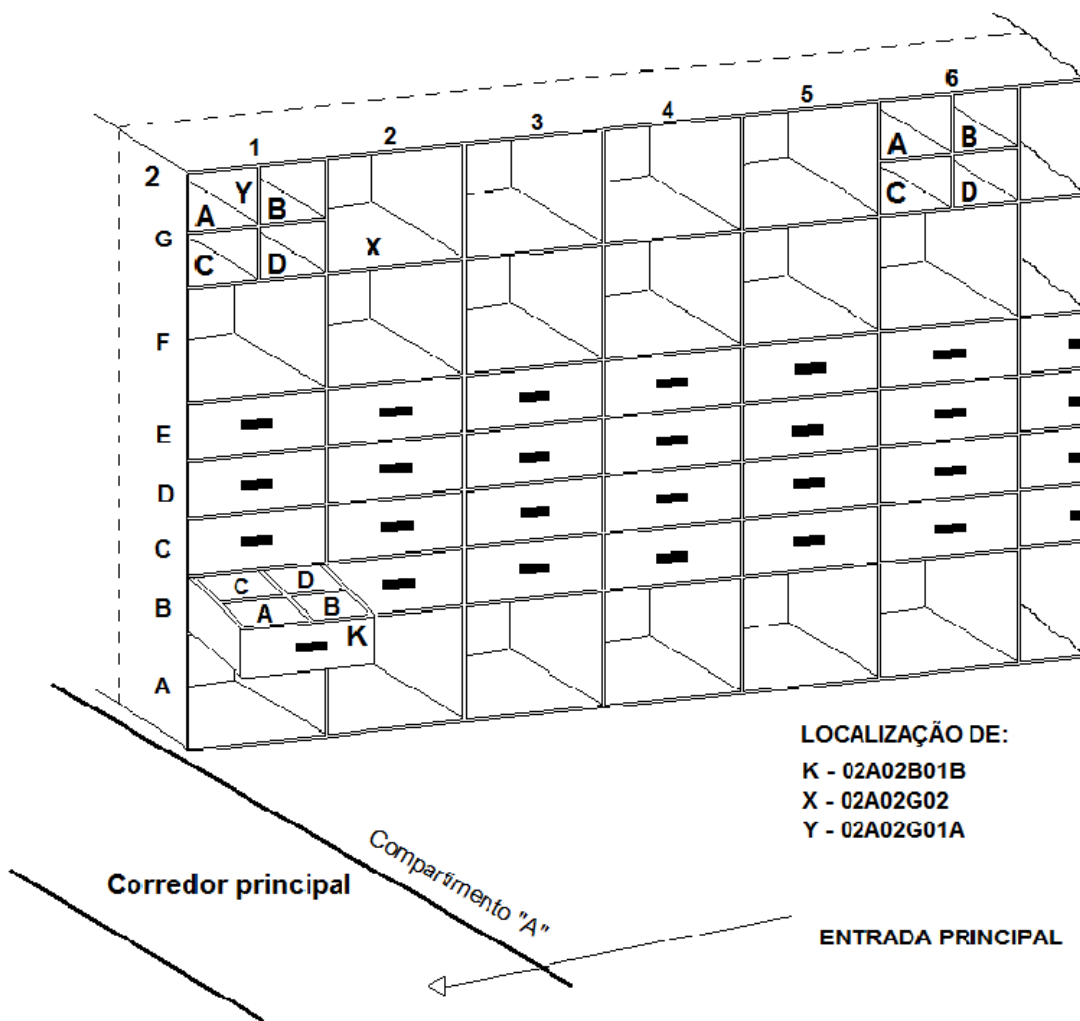


Figura 7-III – Organização de uma estante

- d. Exemplo da compartimentação de um armazém:

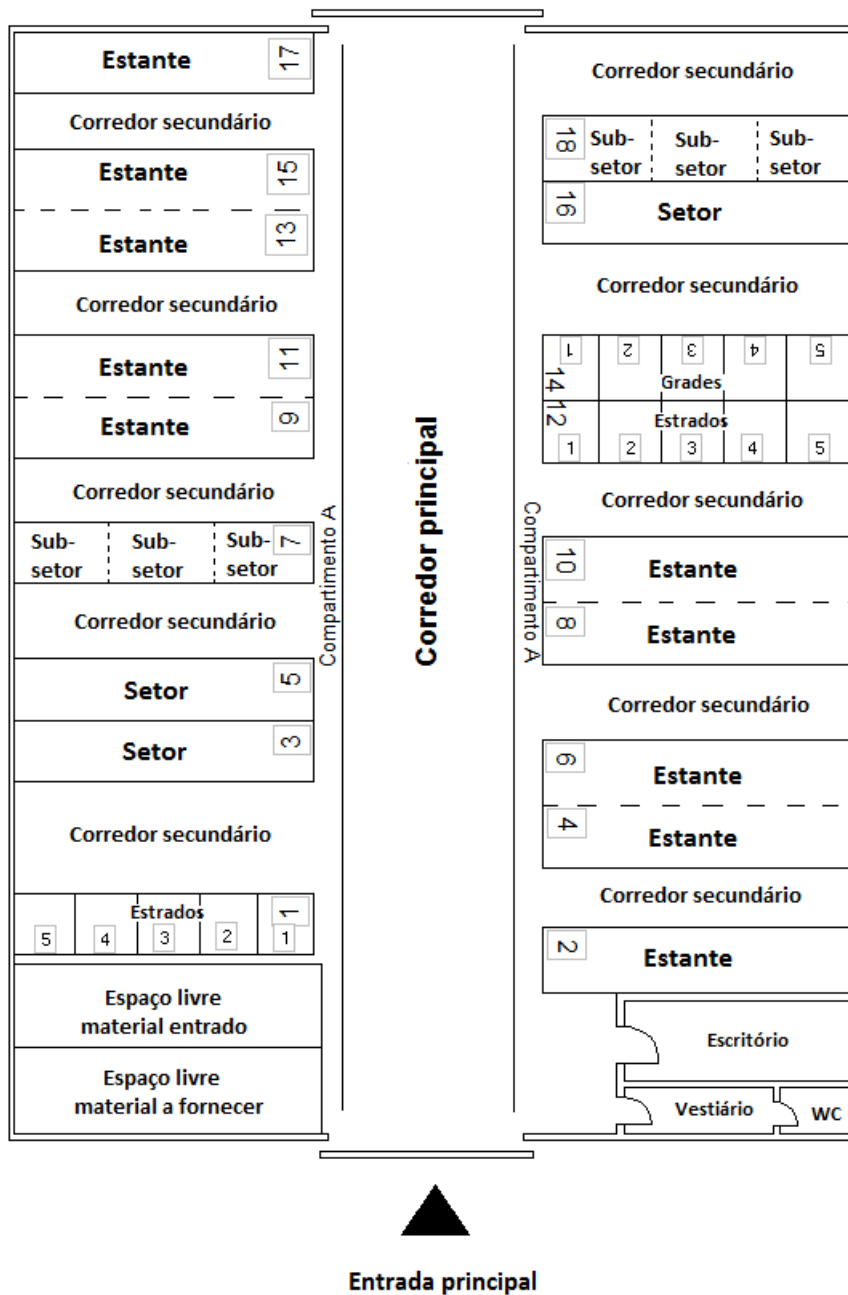


Figura 7-IV- compartimentação de um armazém

- e. O símbolo completo da localização do material é registado nos sistemas de informação SIGMA e SIG, através das transações C06 e LT01, respetivamente.

705. **Higiene e Segurança nos Armazéns.** Para reduzir ou eliminar os riscos de incêndio ou acidente nos armazéns deverão ser observadas as medidas de higiene e segurança previstas nas normas específicas em vigor, destacando-se as seguintes medidas preventivas:

- a. Os armazéns devem ser mantidos em permanente estado de asseio;
- b. Os recipientes metálicos fechados, destinados aos vários detritos resultantes do manuseamento dos materiais, devem ser despejados pelo menos no fim do serviço diário;
- c. Nos locais em que o material atinja ou ultrapasse a altura da instalação elétrica ou de qualquer dispositivo elétrico, não blindado, deve deixar-se um espaço livre mínimo de 50 centímetros em volta da instalação ou do dispositivo;
- d. As instalações de aquecimento devem ser mantidas em permanente estado de bom funcionamento;
- e. As viaturas não devem ser abastecidas de combustível dentro dos armazéns;
- f. Os materiais facilmente inflamáveis devem ser armazenados em locais arejados, afastados das fontes de calor e protegidos da ação dos raios solares;
- g. Evitar a utilização de vários equipamentos elétricos à mesma tomada e desligar todos os aparelhos elétricos logo que terminada a atividade laboral.

SECÇÃO 2 — CONSERVAÇÃO - NORMAS ESPECIAIS DE ARMAZENAGEM DE ALGUNS MATERIAIS

706. **Generalidades.** Além dos cuidados de armazenagem devidos a todo o material da FA, há determinados materiais que, pela sua natureza, requerem condições especiais de armazenagem e conservação com o fim de evitar ou, pelo menos, reduzir ao mínimo a sua deterioração. Por princípio, e quando aplicável, devem ser observados os requisitos nas Fichas de Dados de Segurança (FDS), manuais técnicos e demais legislação específica.

707. **Armamento.** Devido à necessidade de condições de segurança especiais para este tipo de material, este deve ser encaminhado, de imediato, para a Subunidade a que se destina. Relativamente à sua conservação, cada equipamento ou armamento possui regulamentação específica fornecida pelo fabricante ou, na sua ausência, mediante diretivas emitidas pelo Órgão Gestor.

708. **Cilindros e Recipientes sob Pressão.** Os recipientes sobre pressão, sejam cilindros de gás, mistura de gases comprimidos ou outros, devem ser manuseados com cuidado, devido aos riscos que apresentam.

a. **Precauções no manuseamento:**

- (1) Nunca arrastar ou deslizar cilindros ou recipientes sob pressão;
- (2) Nunca permitir que cilindros ou recipientes sob pressão possam cair ou chocar violentamente contra qualquer objeto;
- (3) Os cilindros ou recipientes sob pressão devem ser protegidos de choques mecânicos que possam causar danos na sua integridade ou na sua válvula;
- (4) Nunca usar cilindros ou recipientes sob pressão como rolamentos para mover qualquer material;
- (5) Nunca alterar/interferir com equipamentos de alívio de pressão;
- (6) Os cilindros ou recipientes sob pressão devem estar protegidos do contacto com óleos, gorduras e outras substâncias facilmente inflamáveis;
- (7) Todos os cilindros ou recipientes sob pressão devem possuir etiquetas facilmente visíveis que permitam a identificação dos produtos e dos riscos associados aos mesmos;
- (8) Nunca tentar mover um cilindro ou recipiente sob pressão através da válvula ou proteção da válvula;
- (9) Nunca tentar apanhar um cilindro em queda;
- (10) Os cilindros ou recipientes sob pressão devem ser sempre transportados usando equipamentos de transporte apropriados (ex.: um carro de transporte);
- (11) A proteção da válvula deve ser mantida até que o cilindro ou recipiente sob pressão se encontre no local final de utilização e se encontre preso por um sistema de retenção apropriado;
- (12) Quando armazenados, em trânsito ou em uso os cilindros ou recipientes sob pressão devem estar sempre presos por um sistema de retenção adequado e as suas válvulas deverão estar fechadas e com as proteções colocadas;
- (13) Deve ser sempre utilizado o equipamento de proteção individual adequado no manuseamento de cilindros ou recipientes sob pressão;

b. **Precauções com a armazenagem.**

- (1) A temperatura dos cilindros nunca deve exceder os limites referidos pelo

- fornecedor do gás ou mistura;
- (2) É proibido fumar ou foguear em áreas contendo gases inflamáveis;
 - (3) Os cilindros ou recipientes sob pressão devem ser protegidos da exposição a elementos corrosivos;
 - (4) Os cilindros ou recipientes sob pressão devem ser armazenados de acordo com as normas legais aplicáveis;
 - (5) Os cilindros ou recipientes sob pressão devem ser armazenados ao alto e com a proteção da válvula colocada;
 - (6) Os cilindros ou recipientes sob pressão devem ser sempre fixados com um sistema de retenção apropriado;
 - (7) Os cilindros devem ser armazenados em áreas apropriadas para o efeito e devidamente identificadas;
 - (8) Cilindros ou recipientes sob pressão cheios e vazios devem ser segregados em áreas de armazenamento diferentes;
 - (9) Os cilindros ou recipientes sob pressão devem ser armazenados numa área seca, bem ventilada, com temperatura amena e protegidos das condições climatéricas e de materiais combustíveis;
 - (10) Certos gases ou misturas, como o hidrogénio, devem ser armazenados em locais com controlo da concentração na atmosfera, evitando, deste modo, a criação de atmosferas explosivas;
 - (11) os gases ou misturas em situação de armazenagem prolongada deve ser utilizado o método *first in - first out* (FIFO), de modo a permitir que os cilindros ou recipientes sob pressão com maior tempo de armazenagem fiquem o mínimo de tempo possível armazenados;
 - (12) Deve ser apenas armazenada a quantidade de gás comprimida requerida para a função a desempenhar;
 - (13) Cilindros ou recipientes sob pressão devem ser armazenados afastados de saídas de emergência ou de áreas com elevado movimento de pessoas;
 - (14) Cilindros ou recipientes sob pressão armazenados devem permitir um acesso adequado ao seu manuseamento;
 - (15) Cilindros ou recipientes sob pressão armazenados devem ser visualmente inspecionados, pelo menos, com uma periodicidade semanal, de modo a detetar fugas;

- (16) As áreas de armazenagem de cilindros ou recipientes sob pressão devem ser de acesso restrito;

c. **Utilização.**

- (1) Nunca se deve/Não forçar a proteção da válvula quando esta fica presa, pois pode originar fugas ou outros danos;
- (2) Nunca se deve/Não permitir que um cilindro ou recipiente sob pressão atinja temperaturas superiores a 50°C;
- (3) Nunca se deve/Não permitir que cilindros ou recipientes sob pressão estejam em contacto ou façam parte de um circuito elétrico;
- (4) Nunca se deve/Não usar oxigénio como substituto de gás comprimido;
- (5) Nunca se deve/Não introduzir ou reintroduzir gás ou mistura num cilindro;
- (6) A cor de um cilindro ou recipiente sob pressão não é suficiente para identificar o gás ou mistura. A sua identificação deve ser efetuada com etiquetas. Caso haja incoerência entre a cor e as etiquetas do cilindro ou recipiente sob pressão, o mesmo deverá ser rejeitado e segregado;
- (7) Nunca se deve/ Não aquecer um cilindro ou recipiente sob pressão de modo a que se possa extrair uma maior quantidade de gás ou mistura;
- (8) Nunca se deve/Não descarregar o conteúdo de um cilindro ou recipiente sob pressão diretamente contra um indivíduo ou objeto;
- (9) Nunca se deve/Não forçar conexões de tamanhos diferentes que não encaixem;
- (10) Antes de manusear um gás ou mistura deve ser consultada a FICHA DE DADOS DE SEGURANÇA, de modo a identificar e mitigar os riscos do manuseamento e a determinar qual o equipamento de proteção individual a utilizar;
- (11) Os cilindros em uso devem estar presos com o sistema de retenção apropriado;
- (12) Deve-se usar um regulador de pressão de modo a esvaziar o cilindro ou recipientes sob pressão em segurança;
- (13) A escolha de um regulador deve ter em conta as condições de pressão e o gás ou mistura em uso;
- (14) As linhas de gás devem ser verificadas antes da sua utilização, através da identificação de fugas com um gás inerte;
- (15) As válvulas de cilindros ou recipientes sob pressão devem ser abertas devagar e de modo cauteloso;
- (16) Evitar o contacto de faíscas e chamas com cilindros ou recipientes sob pressão;

- (17) As válvulas dos cilindros ou recipientes sob pressão não devem ser forçadas. Em caso de dificuldade na sua abertura deverá ser contactado o fornecedor;
- (18) Caso o gás ou mistura não seja utilizado durante um grande período de tempo, as válvulas dos cilindros ou recipientes sob pressão devem ser fechadas e a linha purgada;
- (19) Quando o gás em questão é oxigénio, deverão ser usados materiais compatíveis (ex.: bronze ou teflon);
- (20) Apenas a etiqueta de cilindros ou recipientes sob pressão deve ser usada na identificação do seu conteúdo.

709. **Material Fotográfico.**

- a. O material fotográfico (como películas: negativos e positivos; papel) e o material videográfico (como películas: negativos e positivos; fitas de cassete) devem ser guardados em ambientes devidamente controlados em termos de temperatura e humidade relativa;
- b. A temperatura ambiente nestas divisões deve ser aproximadamente de 15°C ($\pm 5^\circ\text{C}$) e a Humidade Relativa deve rondar os 30% ($\pm 5\%$);
- c. As películas de fotografia deverão estar contidas em envelopes ou pastas próprias e protegidas contra a ação direta do calor e da luz. As películas de vídeo deverão estar contidas dentro de embalagens plásticas e protegidas contra a ação direta do calor e da luz;
- d. As películas de vídeo devem estar embaladas em sacos de plástico devidamente colocados dentro de caixas e serem arrumadas horizontalmente nas prateleiras, podendo estas ser empilhadas, se necessário;
- e. Os filmes que apresentam sinais de degradação e com evidência da “síndrome do vinagre” devem ser separados dos outros e arrumados noutra divisão para evitar contágios.

710. **Material Radioativo.** Pelo facto de ser material utilizado na FA é importante referir os cuidados especiais a ter com este tipo de material aquando do seu manuseamento. Do ponto de vista científico é material que exhibe radioatividade e emite ou está relacionado com a emissão de radiação ou partículas ionizantes (radiação capaz de produzir pares de iões em material biológico). Do ponto de vista legal é material sujeito, pelas leis nacionais ou Órgão Regulador, a controlo

regulatório devido à sua radioatividade:

- a. Desta forma, os materiais radioativos em que a sua atividade excedam os valores prescritos em ordens, instruções ou diretivas (ver os: Decreto-Lei n.º 246/2015, de 21 de outubro, relativo ao transporte terrestre de mercadorias perigosas; *IAEA Safety Standards Series No. SSR-6. Regulations For The Safe Transport Of Radioactive Material, 2012 Ed.*) poderão apresentar perigo no seu manuseamento, armazenagem e transporte;
- b. As soluções e misturas cuja atividade específica ultrapassa 70kBq/kg (2nCi/g) são radioativas e pertencem à classe 7 de matérias perigosas;
- c. Devem ser cumpridas as normas de manuseamento, armazenagem e transporte estabelecidas em ordens, instruções ou diretivas;
- d. Os materiais radioativos devem ser armazenados e cuidadosamente embalados, de forma a reduzir ao mínimo o perigo de rotura daqueles artigos. Se for evidente que a embalagem está a verter ou se encontra danificada, o acesso à embalagem deve ser restrito e deve ser imediatamente dado conhecimento ao Coordenador de Defesa NRBQ da FA e ao CTSFA/Esquadrilha de Defesa NRBQ, sendo que somente pessoal devidamente qualificado poderá proceder à avaliação da situação (Deteção, Identificação e Monitorização; Contentorização; Descontaminação), por forma a minimizar as consequências;
- e. As categorias de embalagens para materiais radioativos dividem-se em três categorias, atendendo ao "TRANSPORT INDEX" (TI) e à dose de radiação máxima em qualquer ponto da superfície exterior. As embalagens são classificadas nas seguintes categorias:
 - (1) **Categoria I — Branco.** Pertencem a esta categoria as embalagens cujo TI medido seja 0 (ou inferior a 0,05) e cuja dose de radiação máxima em qualquer ponto da superfície exterior à distância de um metro não ultrapasse os 0,005 mSv/h. Tais embalagens exigem uma etiqueta com 10x10 cm de cor branca e bordadura branca, com o símbolo básico de três folhas a preto na metade superior, e na metade inferior a palavra "*RADIOACTIVE*" seguida de uma barra vertical a vermelho (código de categoria). Deverá ainda ter o campo "*CONTENTS*" com o nome do material radioativo, o campo "*ACTIVITY*" com a atividade máxima do material radioativo em becquerels (Bq) e o algarismo 7 (Classe de Perigo Radiológico) no vértice inferior, dispostos conforme desenho que se segue:

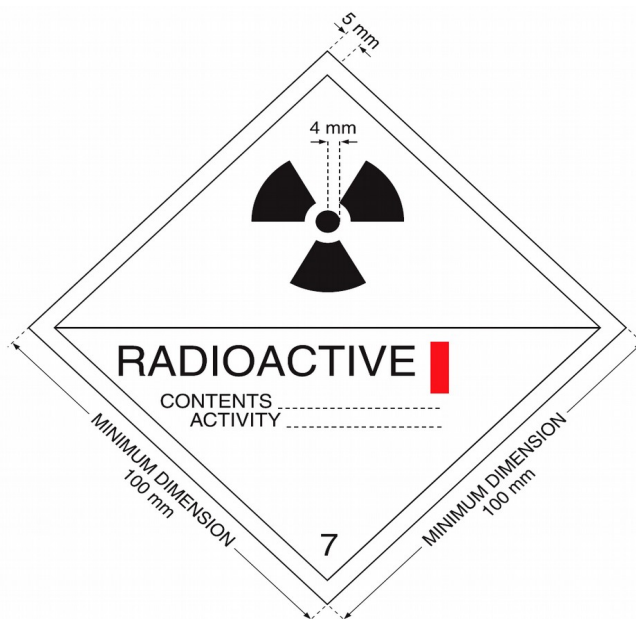


FIG. 2. Category I-WHITE label. The background colour of the label shall be white, the colour of the trefoil and the printing shall be black, and the colour of the category bar shall be red.

Figura 7-V - Símbolo de material radioativo Categoria I

- (2) **Categoria II — Amarelo.** Pertencem a esta categoria as embalagens cujo TI medido seja superior a 0 e não ultrapasse 1 e cuja dose de radiação máxima em qualquer ponto da superfície exterior à distância de um metro seja superior a 0,005 mSv/h e não ultrapasse os 0,5 mSv/h. Tais embalagens exigem uma etiqueta com 10x10 cm, de bordadura branca, com a metade superior amarela apresentando o símbolo básico de três folhas a preto e a metade inferior branca, com palavra "**RADIOACTIVE**" seguida de duas barras verticais a vermelho (código de categoria). Deverá ainda ter o campo "**CONTENTS**" com o nome do material radioativo, o campo "**ACTIVITY**" com a atividade máxima do material radioativo em becquerels (Bq), o "**TRANSPORT INDEX**" e o algarismo 7 (Classe de Perigo Radiológico) no vértice inferior, dispostos conforme desenho que se segue:

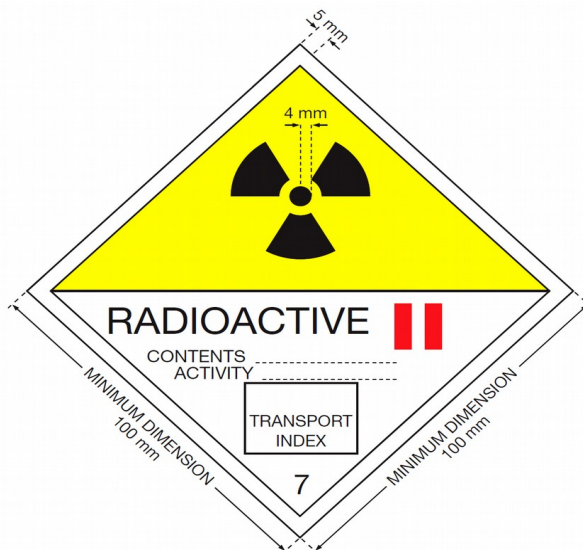


FIG 3. Category II-YELLOW label. The background colour of the upper half of the label shall be yellow and the lower half white, the colour of the trefoil and the printing shall be black, and the colour of the category bars shall be red.

Figura 7 - VI Símbolo de material radioactivo Categoría II

- (3) **Categoría III — Amarelo.** Pertencem a esta categoria as embalagens cujo TI medido seja superior a 1 e não ultrapasse 10 e cuja dose de radiação máxima em qualquer ponto da superfície exterior à distância de um metro seja superior a 0,5 mSv/h e não ultrapasse os 2 mSv/h (ou debaixo de uso exclusivo com TI superior a 10 e dose de radiação máxima em qualquer ponto da superfície exterior superior a 2 mSv/h mas que não ultrapasse os 10 mSv/h). Tais embalagens exigem uma etiqueta com 10x10 cm, de bordadura branca, com a metade superior amarela apresentando o símbolo básico de três folhas a preto e a metade inferior branca, com palavra "*RADIOACTIVE*" seguida de três barras verticais a vermelho (código de categoria). Deverá ainda ter o campo "*CONTENTS*" com o nome do material radioativo, o campo "*ACTIVITY*" com a atividade máxima do material radioativo em becquerels (Bq), o "*TRANSPORT INDEX*" e o algarismo 7 (Classe de Perigo Radiológico) no vértice inferior dispostos conforme desenho que se segue:

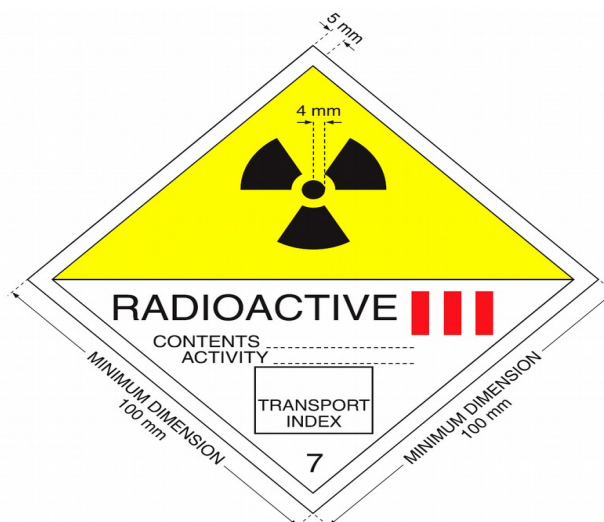


FIG. 4. Category III-YELLOW label. The background colour of the upper half of the label shall be yellow and the lower half white, the colour of the trefoil and the printing shall be black, and the colour of the category bars shall be red.

Figura 7 - VII Símbolo de material radioativo Categoria III

711. Motores.

- a. Os motores embalados em condições diferentes das previstas nas respetivas publicações técnicas devem ser guardados em armazéns bem ventilados ou, de preferência, climatizados;
- b. Os motores contidos em embalagens metálicas estanques e pressurizadas podem ser armazenados ao ar livre;
- c. Os motores em armazém devem ser periodicamente inspecionados e tratados conforme previsto nas respetivas publicações do fabricante.

712. Munições e Explosivos. As condições de armazenagem de munições e explosivos estão legisladas através de regulamentos específicos para esse fim. Os locais de armazenagem deverão estar previamente aprovados e certificados para o efeito. Os responsáveis pela sua armazenagem deverão possuir certificação própria e específica para esse.

713. Pneumáticos, Câmaras de Ar e Artigos de Borracha.

- a. Todos os artigos de borracha devem ser guardados em armazéns frescos e bem ventilados, onde estejam protegidos contra a ação da luz, especialmente da luz solar, das poeiras e de contactos com óleos, massas e outros derivados de petróleo. Quando não tenha sido possível evitar o contacto acidental com óleos, massas e outros derivados do petróleo, os artigos devem ser imediatamente lavados com água e sabão;

- b. Os pneumáticos devem ser armazenados, preferencialmente, montados nas jantes na posição horizontal. Caso não seja possível a sua montagem nas jantes, deverão ser armazenados na vertical. Para evitar deformações nos pneus, em ambas as situações, é imperativo que haja uma rotação periódica dos mesmos. A temperatura no interior do armazém não deve exceder 27°C. Os pneumáticos usados, quando utilizáveis, devem ser lavados com água e sabão e seguidamente bem enxutos antes de serem armazenados;
- c. As câmaras de ar novas devem ser mantidas nas embalagens originais e nunca insufladas. Se forem empilhadas, mesmo embaladas, deve haver o cuidado de evitar que as da posição inferior venham a ser deformadas pelo excessivo peso da pilha;
- d. **Pneus de Viaturas — Tempo Limite de Armazenagem.** O tempo limite de armazenagem dos pneus de viaturas ou equipamentos é de 5 anos após a respetiva data de fabrico. Devem portanto os órgãos da FA, tomar as necessárias precauções na utilização dos pneus armazenados, por forma a que estes nunca ultrapassem o prazo estabelecido sem serem utilizados. No que concerne a pneus que se encontrem montados em viaturas ou equipamentos imobilizados por longos períodos de tempo, devem ser tomadas as medidas convenientes para que estes sejam deslocados de 15 em 15 dias para mudar a área de achatamento dos pneus. Em caso de impossibilidade, as viaturas ou equipamentos devem ser estacionados sobre preguiças.

714. **Tubagens Flexíveis de Borracha Sintética.**

- a. **Definições.** Os princípios aqui referidos dizem respeito ao tempo limite de armazenagem e tratamentos a que obedecem as tubagens utilizadas em aeronaves e que servem para os seguintes fluídos:
 - (1) Combustíveis de aviação;
 - (2) Lubrificantes;
 - (3) Líquidos hidráulicos;
 - (4) Circuito anemo-barométrico;
 - (5) Circuito giroscópico.
- b. **Condições de Armazenagem.** As tubagens simples ou equipadas devem ser armazenadas ao abrigo da luz, obturadas com bujões metálicos ou de plástico, de preferência aparafusados, com exclusão de quaisquer outros materiais que corram o risco de se desagregar. Serão armazenadas direitas e sem apertos. As tubagens muito

compridas devem ser enroladas com o maior raio de curvatura possível;

- c. **Tempo Limite de Armazenagem (Shelf life).** O tempo limite de armazenagem é o indicado nas publicações técnicas aplicáveis:

- (1) Data de fabrico (**Cure Date**). A marcação da data de fabrico é necessária em todos os artigos de borracha, quer a sua duração seja ou não controlada;
- (2) Salvo indicação diferente nas especificações aplicáveis, todas as peças de borracha e de materiais similares, são marcadas com uma data, referindo o período a partir do qual se deve começar a contar o seu período de vida útil. Ex.: 2Q00, significando:
 - (a) "2" — segundo trimestre de 2000 (Para o efeito os anos são divididos em 4 trimestres);
 - (b) "Q" — letra constante, significando quarto do ano;
 - (c) "00" — ano de fabrico (2000).

715. Viaturas Automóveis e Equipamentos.

- a. As viaturas automóveis e equipamentos devem ser guardados em armazéns bem ventilados e conservados perfeitamente limpos, lubrificados e parafinados. Quando em emergência tenham que ser temporariamente armazenados ao ar livre, devem ser protegidos da ação da luz solar;
- b. Para garantir uma melhor conservação das viaturas e equipamentos, serão ainda tomadas as seguintes medidas:
 - (1) Devem ser mantidos sobre preguiças para que as rodas fiquem suspensas a uma altura tal que evite o contacto dos pneumáticos com o solo;
 - (2) Os cromados devem ser protegidos com massa anticorrosiva;
 - (3) O motor deve ser rodado, com intervalos de 30 dias, por um técnico qualificado nesta área de manutenção. As datas em que esta operação for executada devem constar de um registo a manter junto de cada viatura ou equipamento e são autenticadas pela rubrica do responsável;
 - (4) As baterias devem ser retiradas e armazenadas separadamente;
 - (5) Quando forem previstos longos períodos de armazenagem, as viaturas e equipamentos, ou pelo menos os seus motores, devem ser inibidos para efeitos de conservação.
- c. Para além do genericamente estipulado em 718. *a.* e *b.*, devem ser também aplicados os

procedimentos aconselhados nos manuais dos fabricantes para cada tipo específico de viatura ou equipamento.

716. Fardamento.

- a. A organização interna do espaço deve contemplar a seguinte compartimentação:
 - (1) Área administrativa, com armários para arquivo de documentos, computador e impressora;
 - (2) Área de armazenagem de fardamento utilizável com estantaria metálica;
 - (3) Área de receção/expedição de fardamento;
 - (4) Área de armazenagem de resíduos.
- b. As condições ambientais deverão ser as seguintes:
 - (1) Temperatura a variar entre 15° C e 25° C, idealmente nos 20° C;
 - (2) A humidade a variar entre 40 % e 60 %, idealmente 50 % ou abaixo;
 - (3) Ausência de luz solar a incidir nos artigos de fardamento.
- c. O chão e as paredes devem ser lisos para prevenir a acumulação do pó que, naturalmente, se liberta dos artigos de fardamento em que o algodão predomina.

717. Produtos Químicos.

- a. Os produtos químicos abrangem uma panóplia alargada de artigos, nomeadamente:
 - (1) Solventes (álcoois, produtos à base de nafta) – classes 6810 e 6850;
 - (2) Tintas, diluentes e decapantes – classe 8010;
 - (3) Colas e resinas – classes 8030 e 8040;
 - (4) Óleos e massas lubrificantes, fluidos hidráulicos – classe 9150.
- b. No caso concreto deste tipo de produtos, é importante garantir boas práticas no seu manuseamento e armazenagem. Sempre que possível devem ser armazenados e manuseados por pessoal com informação e/ou formação relativa aos riscos e perigos que podem resultar do manuseamento dos diversos produtos químicos.
- c. Relativamente às boas práticas, deve ter-se em consideração o seguinte:
 - (1) Os produtos devem estar separados (organizados) por tipo, havendo zonas específicas de armazenagem, nomeadamente para:
 - (a) Solventes;
 - (b) Tintas e afins;
 - (c) Colas e resinas;

- (d) Lubrificantes.
 - (2) Providenciar a existência de meios de retenção para todos os produtos, através de bacias de retenção (indispensável para os solventes e lubrificantes);
 - (3) As embalagens, latas ou recipientes não devem estar muito próximos do limite das prateleiras;
 - (4) Os grandes volumes e/ou produtos corrosivos ou inflamáveis devem ser armazenados em prateleiras abaixo do nível dos olhos;
 - (5) Não abrir ou despejar embalagens na zona de armazenagem;
 - (6) Manter um arquivo (devidamente atualizado) com as fichas de segurança de todos os produtos do armazém.
- d. O local de armazenagem deverá ter, entre outras que se considerem aplicáveis, as seguintes características:
 - (1) Ventilação natural e/ou artificial, sobretudo para os solventes;
 - (2) Sistema de detecção e proteção contra incêndios, nomeadamente, a existência de extintores, detetores de fumos, bocas de incêndio, mangueiras, entre outras medidas que sejam consideradas necessárias implementar;
 - (3) Existência de lava-olhos, e se possível chuveiros de emergência;
 - (4) O pavimento deve ser antiderrapante e impermeável. Deverá ainda possuir um ligeiro declive para a canalização da água e eventualmente outros produtos.
- e. Sempre que se verifique a necessidade de armazenar produtos com prazos de validade ultrapassados (frequente com as classe 8030 e 8040), estes devem estar segregados de todos os outros e devidamente identificados com informação bem visível que estão fora de validade.

SECÇÃO 3 — INSPEÇÃO NO PERÍODO DE ARMAZENAGEM

718. Generalidades.

- a. A inspeção do material no período de armazenagem é efetuada, em cada órgão da FA, por inspetores qualificados nomeados pelos respetivos comandantes ou diretores entre os militares desse órgão, que reúnam as condições indispensáveis ao desempenho da função;
- b. Além do que for superiormente determinado pelos Comandos ou Direções dos Serviços,

as inspeções dos órgãos da FA devem ser, sempre que possível, orientadas por um Oficial técnico do respetivo material.

- c. Considera-se “**Inspeção Técnica**” o exame/avaliação à qualidade e condição efetuado a todo o material que necessita de cumprir ordem, instrução ou diretiva técnica.

719. **Inspeção do Material.** O material deve ser inspecionado durante o período de armazenagem, por pessoal qualificado. Para além das verificações efetuadas ao material por elementos qualificados na receção, durante o período de armazenagem e na expedição, pode o material (equipamentos ou componentes) ser sujeito a testes funcionais executados por inspetores devidamente qualificados mediante indicação expressa do Gestor do Material, por forma a verificar se estão nas condições desejadas, designadamente:

- a. Se está ressequido, danificado, atacado pela corrosão ou por germes, ou ainda se ocorreu qualquer outra ação que implique a sua passagem a outra condição que não seja a de utilizável. A ação da corrosão deve ser evitada pela aplicação de processos adequados de limpeza, preservação e embalagem do material, em conformidade com o estabelecido em ordens, instruções ou diretivas técnicas aplicáveis;
- b. Se os indicadores de humidade de embalagens com dessecantes indicam que foram excedidos os limites estabelecidos;
- c. Se no interior das embalagens para pressão esta se mantém dentro dos limites estabelecidos em ordens, instruções ou diretivas técnicas aplicáveis;
- d. Se foram executadas todas as modificações determinadas em ordens, instruções ou diretivas técnicas aplicáveis;
- e. Se o período de armazenagem estabelecido nos manuais, em ordens, instruções ou diretivas técnicas não foi, ou não está prestes a ser, ultrapassado;
- f. Quando não seja possível encontrar o período de armazenagem estabelecido para artigos semelhantes, devem ser-lhes atribuído um período de 3 anos.

720. **Ações a realizar no Material Armazenado.** Durante o período em que o material se encontra armazenado, compete ao Órgão de Abastecimento:

- a. Consultar os sistemas de informação que permitem efetuar o controlo de potencial do material e o período de vida útil e coordenar com as áreas de manutenção a execução das ações necessárias;
- b. Verificar as condições de operação e armazenagem dos gases comprimidos.

721. **Normas para o Recondicionamento do Material Armazenado.** Para que os artigos, cujos períodos de armazenagem estejam prestes a serem ultrapassados ou que necessitem de tratamentos especiais estabelecidos nos manuais, em ordens, instruções ou diretivas técnicas, voltem à condição utilizável, os órgãos de Abastecimento da FA tomam as seguintes ações:

- a. Para os artigos cujo recondicionamento seja possível pelos meios do DGMFA ou de órgãos da FA, as secções de inspeção respectivas retiram, com a antecedência de 2 semanas, os respectivos registos de inspeção de material, "RAMFA mod. 71" (Figura 7-VIII), e por eles elaboram relações de material a recondicionar, com indicação dos respectivos números de série e dos tratamentos que a cada artigo dizem respeito, conforme ordens, instruções ou diretivas técnicas aplicáveis;
- b. Para os artigos cujo recondicionamento não seja efetuado com meios do DGMFA ou de órgãos da FA, os responsáveis da secção de inspeção respectiva, com a antecedência julgada necessária, efetuam as diligências necessárias junto do Gestor de Sistema de Armas para que tal ação de manutenção seja efetuada.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA

REGISTO DE INSPEÇÃO DE MATERIAL

NNA		REFª DE FABRICANTE		NOMENCLATURA				Nº DE SÉRIE	
CÓD. ORGANIZAÇÃO		PERÍODO ARMAZENAGEM		CÓD APLICAÇÃO		PUBLICAÇÃO		ARMAZEM Nº	
TIPO DE INSPEÇÃO	PERÍODO DE INSPEÇÃO	DATA ÚLT. INSPEÇÃO	DATA PROX. INSPEÇÃO	UNIDADE OU LOCAL	RÚBRICA DO INSPECTOR	OBSERVAÇÕES			

(210 mm x 130 mm)

CPFA Mod. 525 - RAMFA Mod. 71

Figura 7-VIII

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 8

AQUISIÇÃO DE MATERIAL E ADJUDICAÇÃO DE SERVIÇOS

801. Estabelecimento de Necessidades de Material.

- a. As necessidades gerais de material em utilização na FA e cuja gestão compete às Direções Técnicas são estabelecidas com base nos consumos anteriores e nos programas de instrução e operacionais que forem superiormente determinados. Tratando-se de material não usado na FA, utilizar-se-ão dados de entidades que tenham experiência na sua utilização ou as recomendações dos fabricantes. Além destes elementos, o planeamento global das necessidades de materiais resulta do exame e da integração dos dados estatísticos recolhidos e ainda dos dados superiormente fornecidos sobre a criação de novas unidades e sobre a atividade prevista para as existentes, efetuado pelas Direções seguintes:
 - (1) Direção de Abastecimento e Transportes (DAT);
 - (2) Direção de Comunicações e Sistemas de Informação (DCSI);
 - (3) Direção de Engenharia e Programas (DEP);
 - (4) Direção de Infraestruturas (DI);
 - (5) Direção de Manutenção de Sistemas de Armas (DMSA);
 - (6) Direção de Saúde (DS).
- b. O planeamento global das necessidades de material da categoria "P" resulta do exame e da integração pelas Direções das necessidades apresentadas pelos diferentes Comandos, Unidades ou Órgãos da FA e dos dados superiormente fornecidos sobre a criação de novas unidades e sobre a atividade prevista para as existentes. Para este efeito o Estado-Maior da Força Aérea (EMFA) e as Direções Técnicas estabelecem os requisitos de aquisição com base nos consumos dos anos anteriores e nos programas operacionais e de instrução que forem superiormente definidos
- c. As necessidades do material a adquirir pelos Comandos Unidades ou Órgãos da FA que dispõem de verbas próprias são propostas pelos órgãos de Abastecimento neles integrados, com base nos pedidos apresentados pelas várias subunidades e segundo as determinações dos respetivos comandos ou chefias.
- d. As necessidades de materiais, serviços, obras e equipamentos em utilização ou para sustentação dos sistemas de armas existentes na FA são estabelecidas em função dos com-

promissos nacionais e internacionais assumidos, tendo em conta a taxa de esforço e a atividade prevista, determinadas anualmente pelo respetivo Comando funcional.

- e. Estabelecido o planeamento global das necessidades de material e consideradas as respetivas adjudicações às entidades selecionadas, a celebração dos contratos escritos são regulados pelas disposições legais em vigor.

802. Uniformização de Artigos.

- a. Com a finalidade de se obter a uniformização e normalização de determinados artigos utilizados na FA e ainda por razões de ordem económica e de gestão, todos os órgãos que dispõem de verbas próprias só poderão adquirir os materiais que a seguir se indicam, depois de prévia aprovação das Direções Técnicas competentes que a seguir se indicam:

- (1) Direção de Abastecimento e Transportes:

- (a) Material uniformizado de copa e cozinha;
- (b) Roupa de cama e mesa;
- (c) Bandeiras, estandartes e galhardetes;
- (d) Aparelhos de TV, som e imagem;
- (e) Material de fotografia, cinema e vídeo;
- (f) Material e equipamento escolar;
- (g) Instrumentos musicais;
- (h) Alfaias religiosas;
- (i) Equipamentos de aquecimento, ventilação e ar condicionado;
- (j) Equipamentos de cozinha e refeitório;
- (k) Equipamentos de refrigeração;
- (l) Equipamentos de reprografia e microfilmagem;
- (m) Materiais de secretaria;
- (n) Mobiliário de quartelamento e alojamento;
- (o) Equipamentos médicos e hospitalares;
- (p) Mobiliário de escritório;
- (q) Ferramentas diversas, viaturas motorizadas e atrelados, embarcações e outro material de locomoção e apoio *Ground Support Equipment (GSE)*, excluindo o material GSE de aplicação exclusiva numa frota;
- (r) Combustíveis, óleos e lubrificantes;

- (s) Produtos químicos;
 - (t) Fardamento;
 - (u) Alimentação;
 - (v) Mobiliário Oficial;
 - (w) Estantaria.
- (2) Direção de Comunicações e Sistemas de Informação:
 - (a) Sistemas e tecnologias de informação;
 - (b) Sistemas de comunicações, vigilância e navegação aérea.
 - (3) Direção de Infraestruturas: Construções novas, grandes reparações, obras de conservação e manutenção de infraestruturas e sistemas associados.
 - (4) Direção de Manutenção de Sistemas de Armas:
 - (a) Aeronaves, produtos, peças e equipamentos e outro material a instalar nas aeronaves e seus componentes;
 - (b) Armamento de terra e de bordo;
 - (c) Munições e mísseis;
 - (d) Ferramentas específicas e equipamento de apoio *Ground Support Equipment* (GSE) que seja de aplicação exclusiva numa frota.
 - (5) Direção de Saúde: Produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.
- b. A autorização concedida pela Direção Técnica para aquisição dos materiais atrás indicados deve constar do corpo dos respetivos documentos de receção de material em uso na FA;
 - c. Não se torna necessário o pedido de aprovação prévia à Direção Técnica competente para aquisição de artigos já existentes na corrente geral de abastecimento com NNA ou NAP atribuídos, salvo se incluídos em planeamentos anuais, ainda por satisfazer;
 - d. Todo o material incluído em planeamentos anuais, não abrangido pelas alíneas anteriores, deve ser objeto de pedido de prévia aprovação para aquisição à respetiva Direção Técnica;
 - e. Os procedimentos descritos nas alíneas c. e d., têm em vista permitir aos órgãos gestores um melhor aproveitamento das verbas atribuídas e uma distribuição eficiente do material em aquisição.

803. **Fontes de Abastecimento.** As fontes de abastecimento em que pode ser feita a procura e a aquisição de material são os Mercados Nacional e Estrangeiro.

804. **Procedimentos de Aquisição.** As aquisições de bens e serviços devem ser efetuadas mediante os procedimentos de contratação pública previstos na legislação em vigor. A aquisição de material ao Centro de Abastecimento OTAN (NSPA) é efetuada em conformidade com o estabelecido nas normas daquele Centro e vertidas na publicação “*NSPO REGULATION NUMBER 4200*”.

805. **Serviços em Aeronaves Requisitados a Entidades Estranhas à Força Aérea (Nacionais ou Estrangeiras).**

- a. Quando alguma aeronave necessite de serviços prestados por entidades estranhas à FA e os encargos com esses serviços devam ser liquidados pelas verbas gerais da FA administradas pelas Direções Técnicas ou pelo Comando Aéreo (CA), deverão ser cumpridas as formalidades em vigor;
- b. Os serviços geralmente requisitados a entidades estranhas à FA para aeronaves que normal ou acidentalmente escalam em aeródromos onde não haja assistência da FA são:
 - (1) Manobra, assistência e reparação de aeronaves em trânsito;
 - (2) Utilização de instalações, equipamentos auxiliares;
 - (3) Taxas de aeroporto.

806. **Dados Estatísticos Fornecidos pelos Sistemas de Informação.** Para possibilitar às Direções Técnicas uma adequada gestão dos materiais e sua aquisição, com base nas existências e consumos reais, os dados estatísticos podem ser obtidos recorrendo aos sistemas de informação em utilização na FA.

CAPÍTULO 9
RECEÇÃO E AUMENTO DE MATERIAL À CARGA
SECÇÃO 1 — RECEÇÃO DE MATERIAL

901. Generalidades.

- a. Sem prejuízo do prescrito em 902., sempre que seja recebido material, compete à área de receção de material aeronáutico ou apoio geral, bem como à área de inspeção de material:
- (1) Verificar o seu estado/condição ou o das embalagens quanto à sua deterioração ou violação;
 - (2) Verificar quantitativamente o material, conferindo-o com a guia de remessa, guia de transporte ou fatura do fornecedor;
 - (3) Confrontar o material com o mencionado na encomenda correspondente, utilizando os sistemas de informação de gestão de material;
 - (4) Verificar qualitativamente, por inspeção visual ou empregando outros meios de que disponha, o material que não esteja sujeito a uma receção técnica;
 - (5) Enviar à entidade ou ao órgão da FA que preparou o processo de aquisição, a notificação, por relatório próprio, das reclamações pertinentes às anomalias que vierem a ser detetadas na receção do material;
 - (6) Elaborar o registo histórico, se for caso disso, no sistema de informação existente para o efeito.
- b. Às entidades encarregadas da receção será sempre facultada, pela entidade responsável pela aquisição do bem ou serviço, uma cópia do contrato ou de outras cláusulas da adjudicação, contendo a discriminação do material, sua condição, certificações exigidas, prazos de entrega e demais elementos que permitam verificar se todas as condições materiais do fornecimento e os prazos foram cumpridos.

902. Abertura de Embalagens. Sem prejuízo do constante na Norma da Qualidade e Aeronavegabilidade (NQA) e do Procedimento da Qualidade e Aeronavegabilidade (PQA) em vigor, deve observar-se o seguinte.

- a. A abertura de embalagens hermeticamente vedadas, que contenham material sensível ao ambiente externo, deve ser efetuada, quando possível, somente na precedência imediata

da utilização daquele material porque, muito embora depois da sua abertura se empregue o maior cuidado na vedação das embalagens, isso não impede a deterioração de algum material muito sensível ao ar;

- b. Não devem ser abertas, quando da receção, as embalagens hermeticamente vedadas por soldadura, os cunhetes de munições selados por fabricantes nacionais ou estrangeiros e, em geral, os invólucros protetores constituídos por papel metalizado ou especial, tecido metalizado, ou semelhantes e ainda aqueles em que o material for fornecido em embalagens de origem e acompanhados de certificado de garantia exigido, salvo se as embalagens apresentarem sinais de deterioração ou violação, ou se nas mesmas, ou respetiva documentação constar indicação para tal, ou ainda se as Direções indicarem expressamente na respetiva encomenda de material ou serviço que se deve efetuar tal procedimento. Estão neste último caso os seguintes:
 - (1) Materiais certificados por fabricantes;
 - (2) Materiais vindos de reparação, com certificado da entidade reparadora;
 - (3) Materiais recebidos diretamente da NSPA;
 - (4) Materiais recebidos diretamente do FMS, MESS, SoSP ou FISS.
- c. As Direções poderão ainda dispensar a abertura das embalagens nos casos a seguir indicados, devendo, para tal, referi-lo expressamente na linha correspondente ao artigo da encomenda de material ou serviço respetiva:
 - (1) Materiais certificados pelos fabricantes mas em embalagens não oriundas desses fabricantes;
 - (2) Materiais em embalagens dos fabricantes mas não cobertos por certificados;
 - (3) Materiais certificados por distribuidores e em embalagens desses distribuidores;
 - (4) Materiais oriundos de reparação, com certificados da entidade reparadora, mas em embalagens de outra entidade;
 - (5) Materiais em embalagens não consideradas no parágrafo 902. *b*.
- d. Aquando da receção são marcadas as embalagens não abertas e os respetivos documentos de receção comuns com os carimbos mencionados no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).
- e. O mesmo carimbo deverá ser aposto nos documentos de receção, relativos a embalagens de origem não abertas;

- f. Quando forem abertas embalagens de origem, para fornecer parte do material que contém, deverão essas aberturas ser efetuadas perante a inspeção, que verificará o material e promoverá que se embale, em embalagem adequada, o que fica em armazém;
- g. Se, no ato de receção, se verificar, quando da abertura de embalagens de origem, a existência de diferenças, proceder-se-á de acordo com processo definido no SGQ;
- h. Apresentar as anomalias à Direção responsável pelo material, mediante o preenchimento do Relatório de Anomalias, para posterior decisão.

903. **Receção Técnica do Material.**

- a. Proceder-se-á a uma receção técnica de:
 - (1) Aeronaves, embarcações, viaturas motorizadas, reboques, armamento de bordo, armas de fogo, paraquedas, equipamentos elétricos, eletrónicos e de comunicações, instrumentos e aparelhos de medida, sanitários e meteorológicos, motores de qualquer natureza, isolados ou incorporados (salvo se incluídos na receção técnica dum conjunto superior), máquinas, ferramentas e outros acessórios modificados, fardamento e munições;
 - (2) Conjuntos de material de utilização permanente "P" duma mesma classe, partindo das cláusulas contratuais previamente estabelecidas. Esta receção antecede a receção administrativa, a qual implica sempre responsabilidade quantitativa em relação ao material a que respeita;
 - (3) A receção técnica referida em (1) e (2) deverá ser efetuada por indicação das Direções para o material e serviços por elas adjudicados, as quais, além de o mencionarem no documento de aquisição, deverão ainda indicarem o modo e o local onde a mesma irá ocorrer;
 - (4) As Direções podem, quando a natureza e valor do material a receber o aconselhe, determinar que outros artigos, além dos atrás mencionados, sejam objeto duma receção técnica;
 - (5) Quando na receção de outros materiais e serviços surjam dúvidas quanto à sua condição deverá o assunto ser colocado às Direções responsáveis pela aquisição do material ou equipamento adquirido ou serviços executados, que indicarão a ação adequada a tomar em função da sua competência específica e técnica;
- b. Quando os materiais referidos em 903. a. (1) e (2), Novo de Fábrica (NF), Novo de Stock (NS) ou Revisão Geral (OH) tiverem sido verificados e aprovados recentemente

por entidade oficial competente, nacional ou estrangeira, ou quando os mesmos materiais estiverem cobertos por suficiente garantia de marca ou do fabricante ou prazo contra defeitos de fabrico ou funcionais, poderão as Direções dispensar a receção técnica, fazendo menção explícita de tal facto;

- c. Quando o fabrico ou a transformação dos materiais referidos em 903. a. (1) e (2), tiver sido inspecionado e aceite por pessoal devidamente qualificado, não se constitui comissão para a receção técnica, sendo o respetivo relatório preenchido por quem chefiou a inspeção, que certificará, em documento próprio, a aprovação que teve o material, conforme os respetivos registos. Averbará ainda a sua qualidade, eventuais testes funcionais e outros factos considerados pertinentes;
- d. A receção técnica é feita por uma comissão constituída, em regra, por três Oficiais, dos quais um, pelo menos, será perito ou especialista do material a receber. As comissões técnicas são nomeadas pelos Comandos Funcionais ou pelas Direções Técnicas, mediante propostas fundamentadas e sempre que se justifique;
- e. As ações produzidas pelas comissões técnicas estarão vertidas em documentação técnica própria, onde constará, para além dos procedimentos levados a cabo por essa comissão, a documentação por ela produzida;
- f. O material adquirido pelas verbas próprias dos Órgãos da FA e das Direções, e que seja reprovado pela comissão de receção técnica, é devolvido ao fornecedor para que seja substituído ou alterado por outro em boas condições de utilização. Se não for possível obter a substituição ou alteração do material devolvido, será anulada a respetiva encomenda e executadas as disposições contratuais aplicáveis em vigor;
- g. O material adquirido por verbas gerais da FA administradas pelas Direções e reprovado pela comissão de receção técnica fica à guarda do órgão de execução encarregado da receção até decisão da Direção responsável pela sua aquisição;
- h. As comissões nomeadas para a receção técnica de aeronaves, embarcações, viaturas ou outros equipamentos, preparam também toda a documentação referente aos mesmos, a qual os acompanhará aquando da sua distribuição e transferência.

SECÇÃO 2 — AUMENTO DE MATERIAL À CARGA DA FORÇA AÉREA**904. Generalidades.**

- a. O aumento de material à carga da FA, quando é adquirido, é efetuado por meio de Auto de Receção (A/R) ou Entrada de Material, consoante o sistema de informação utilizado.
- b. Ao aumentar à carga uma aeronave, o(s) respetivo(s) motor(es) são aumentados em A/R próprios. Por consequência, ao serem fornecidos, devolvidos, transferidos ou abatidos, são também movimentados em separado.
- c. Ao serem movimentados para reparação, transferência ou abate, os motores de aeronave e os subcompletos, desde que movimentados separadamente, isto é, desde que não incluídos no Registo de Inventário de um conjunto superior, desejavelmente devem fazer-se acompanhar do Registo de Componentes (mapa fornecido pelo PLUS MGM).
- d. Quando instalados num conjunto superior devem ser incluídos no Registo de Inventário, as baterias, microfones, micro-auscultadores, auscultadores, apoio do porta bombas (PYLONS), visores de tiro e bombardeamento, cadeiras de ejeção e barcos. No caso dos barcos só quando fazem parte do completo da aeronave.
- e. Não devem ser incluídos no Registo de Inventário, os órgãos que só eventualmente são incorporados nas aeronaves para desempenharem determinadas missões, sendo facilmente amovíveis, tais como: canhões de helicóptero, metralhadoras de helicóptero, reparo dos canhões de helicóptero, lança foguetes amovíveis, calhas de lançamento de foguetes, porta/lança bombas amovíveis e barcos.
- f. Quando do aumento à carga de baterias de acumuladores, desde que não instaladas num conjunto superior, na descrição da "nomenclatura" devem constar, além do nome, os seguintes elementos:
 - (1) Referência do fabricante (sempre que for conhecido);
 - (2) Código do fabricante ou nome e morada completos;
 - (3) Características como: tipo, tensão em volts, capacidade em A/H, medidas exteriores em milímetros incluindo os respetivos terminais;
 - (4) Código de aplicação ou do equipamento onde se aplica, no caso de não ter ainda atribuído o respetivo código;
- g. Os materiais e equipamentos provenientes de programas de ajuda externa, doação ou de oferta de qualquer outra natureza, têm que ser identificados como tal, sendo aumentados à corrente geral de abastecimento por um determinado preço ou sem valor patrimonial,

mas cujo valor não foi suportado pelo Orçamento da FA. Deste modo, todas as entidades que recebam artigos desta natureza enviam os documentos para aumento à carga (encomenda de material, listagens, notas, etc.), ao Órgão de Abastecimento responsável pela carga, informando qual a sua natureza e destino.

905. Equipamentos e Outros Materiais não aumentados à Corrente Geral de Abastecimento.

Todos os materiais para aplicação direta em infraestruturas, com a finalidade que abaixo se indicam, e os equipamentos e outros materiais utilizados nas operações de construção e conservação, que fiquem adaptados ou fixados permanentemente aos imóveis, não são aumentados à corrente geral de abastecimento, designadamente em:

- a. Cozinhas e copas;
- b. Casas de banho, retretes e outras instalações sanitárias;
- c. Centrais de ar comprimido;
- d. Centrais de captação e elevação, depósitos e instalações de distribuição e tratamento de água;
- e. Instalações de tratamento e esgotos;
- f. Centrais de instalação de aquecimento;
- g. Centrais de instalação de vapor;
- h. Centrais de instalação de ar condicionado;
- i. Instalações de armazenagem e bombagem de combustíveis;
- j. Canalizações de gás, água, esgotos, vapor, ar comprimido, combustíveis líquidos, canalizações pneumáticas, interiores ou exteriores de edifícios e as barreiras de retenção de aeronaves;
- k. Instalações elétricas de iluminação, instalações de força motriz e instalações de telecomunicações;
- l. Equipamentos e outros materiais utilizados nas redes de alta e baixa tensão.

906. Elaboração dos Autos de Receção. Os A/R são elaborados nos sistemas de informação em produtivo, pelas áreas de receção das Unidades-Base (UB) e pelas Direções Gestoras em procedimentos específicos explicitados em documento próprio pertencente ao SGQA.

CAPÍTULO 10

FORNECIMENTO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

SECÇÃO 1 — FORNECIMENTO DE MATERIAL

1001. Generalidades. Intervêm no processo do fornecimento e movimento dos materiais, além das Direções Técnicas, o DGMFA e os Órgãos de Abastecimento dos diversos Comandos e Unidades:

- a. O fornecimento de material, com todas as operações e movimentos que implica, processa-se com base em documentos apropriados, que são:
 - (1) Requisição e Guia de Expedição, RAMFA mod. 1 (Figura 10-I);
 - (2) Requisição e Guia de Fornecimento, RAMFA mod. 10 (Figura 10-II);
 - (3) Documento de Movimentação de Material (SIAGFA – RelModDS01);
 - (4) Guia de Remessa RAMFA mod. 35 (SIG);
 - (5) Guia de Acompanhamento de Imobilizado RAMFA mod. 40 (SIG);
 - (6) Guia de Entrega RAMFA mod. 47 (Figura 10-III);
- b. Os Órgãos de Abastecimento fornecem o material para satisfação de requisições, de acordo com os níveis estabelecidos ou para satisfação de ordens de distribuição emanadas das Direções Técnicas ou da competente chefia.

1002. Requisições de Material. As requisições de material são elaboradas pelas subunidades nos sistemas de informação ou manualmente através do preenchimento do RAMFA Mod. 10, sendo submetidas, quando aplicável, pelos Órgãos de Abastecimento das Unidades às Direções Técnicas, que procedem à respetiva codificação.

1003. Classificação das Requisições:

- a. As requisições de material podem ser classificadas com os graus de prioridade previstos em 1007. *c.* tendo em atenção que ao atribuí-los é necessário que:
 - (1) O material a requisitar não possa ser obtido por recuperação, manufatura ou reparação desse material, no âmbito das atribuições da Unidade;
 - (2) O material a requisitar não esteja em vias de ser recebido;
 - (3) Na requisição seja indicado o tipo, modelo, série e número de série da aeronave, motor, viatura ou equipamento a que o material se destina;

- (4) A requisição seja transmitida o mais rapidamente possível à Direção Técnica, ou ao órgão responsável pela aquisição no mercado local, conforme aplicável, podendo ser usado como meio expedito qualquer meio de comunicação (fax, mensagem, ou nota), nos casos em que não seja possível a utilização dos sistemas de Informação;
- b. A entrada de qualquer aeronave na situação de Aeronave Fora de Serviço por Falta de Peças (AFSFP) obriga ao envio imediato das respetivas requisições à Direção Técnica;
- c. Para evitar que uma aeronave se mantenha na situação de AFSFP, **em última instância**, podem as peças ser retiradas de uma outra aeronave que vai entrar naquela situação por falta de peças diferentes. Neste caso, a Direção Técnica será informada desta alteração através da correspondente atualização dos Sistemas de Informação.

1004. Registo de Requisições. As requisições de material enviadas à Direção Técnica são registadas automaticamente no sistema de informação. O órgão de abastecimento consulta o sistema de informação para obter a seguinte informação:

- a. O código atribuído ou a falta de informação referente à codificação de cada uma das requisições elaboradas;
- b. As requisições, cuja data limite foi ultrapassada, sem que tenha sido recebida informação sobre a codificação.

1005. Impulsionamento da Situação de Requisições (*Follow-up*) elaboradas em SIGMA.

- a. As ações de impulsionamento da satisfação de requisições podem ser tomadas em relação a requisições de material classificado com um dos graus de prioridade compreendido entre os números 01 a 08, 15 e 16, quando tenha sido ultrapassada a data limite definida pela manutenção sem ter sido dado provimento pela gestão;
- b. As ações de impulsionamento da satisfação de requisições podem ser comunicadas às Direções Técnicas por quaisquer meios de comunicação (fax, mensagem ou nota) e devem conter no texto as palavras "AÇÃO DE IMPULSIONAMENTO", seguidas do número da requisição e sua prioridade, NNA, nomenclatura, unidade de contagem e quantidade de artigos;
- c. As Direções Técnicas devem responder às ações de impulsionamento da satisfação de requisições, utilizando, sempre que possível, a mesma via de comunicação com que foram recebidas.

1006. Cancelamento ou Alteração de Requisições. O cancelamento total ou parcial de créditos ou de débitos, originados por requisições cujo prazo de validade não tenha sido atingido, é efetuado nos sistemas de informação.

- a. O cancelamento ou alteração pode ser efetuado pelas Direções Técnicas e Unidades/Órgãos da FA, sendo possível executar o seguinte:

(1) Direções Técnicas:

- (a) Sempre que se justifique e/ou acharem conveniente, poderão proceder ao cancelamento ou alteração de uma requisição de material da sua competência técnica, na situação de débito informando (através de fax, mensagem ou nota) os respetivos órgãos de abastecimento;
- (b) De acordo com a programação existente, são canceladas as requisições em débito, decorridos 270 dias após a data da codificação, quando, em relação aos registos, não foi tomada ação por parte do respetivo gestor. A Direção Técnica poderá impedir este cancelamento automático, recorrendo aos sistemas de informação;

(2) Unidades/Órgãos da FA:

- (a) Sempre que entendam por conveniente, através do sistema de informação, proceder ao cancelamento das requisições em débito, exceto quando a prioridade for "00", cujo cancelamento só poderá ser efetuado pelo órgão gestor;
- (b) Pode alterar a prioridade de uma requisição em débito, exceto quando a prioridade for "20" ou "00". Caso se verifique a necessidade de requisitar o mesmo material, com prioridade elevada, deverá a Unidade/Órgão elaborar nova requisição para o efeito;
- (c) Pode alterar o campo "Número de Série" recorrendo ao sistema de informação;
- (d) Para as requisições canceladas por não terem ação há mais de 270 dias, e quando a necessidade se mantenha, deverá ser efetuada nova requisição pela subunidade requisitante.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA

Requisição nº 1		Classe: 2	Categoria: 3	Prioridade: 4	Guia de Expedição n: 5					
Data de preparação: 6	Data Limite: 7	A expedir por: 18			Autorizado:					
Exemplar n: 8	9	Expedido para: 19			23 Data: 24	Nº de Volumes: 25				
Tipo de requisição: 10		Destinado a: 20			Peso: 26	Cubicagem: 27				
Preparada por: 11	12	Satisfação de crédito: 21			Entidade Gestora:					
Data do registo: 13	Registado por: 14				Autorização nº:					
Fiel: 15	Inspector: 16				Assinatura:					
Declaração de carga n: 17		Meio de transporte: 22			28 Data: 29					
Nº de Ordem 30	Nº de referência 31		Nomenclatura 32		Preço Unitário 37	UNID DE CONT. 38	Quant. Req. 39	Código 40	Quantidade Expedida 41	Valor total 42
	Nível 33	Débito 34	Disponível 35	Crédito 36						
ARG:										
Tipo de carga: 43		Recepção				Oficial Requisitante:				
		Rec. e Class.		Registado por:						
		44 Data:		46 Data:						
		Fiel:		Nº de Documento:		Transportador:				
		45 Data:		47		50 Data:				
Diferenças indicadas no verso (riscar se não aplicável) 49										

RAMFA MOD.1

Figura 10-I

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

REQUISIÇÃO Nº			CLASSE	CATEGORIA	DEPÓSITO	Nº REQUISIÇÃO DE COMPRA:				
VISTO: (CMDTE / CMDTE DE GRUPO)			A FORNECER POR:			Nº PROCESSO DE DESPESA:				
O OFICIAL REQUISITANTE:			FORNECIDO PARA:			Nº PEDIDO DE COMPRA:				
PREPARADA POR:			CENTRO DE CUSTO:			CONTROLO DE IMOBILIZADO:				
DATA DA PREPARAÇÃO:			DESTINADO A:			O OFICIAL DE ABASTECIMENTO:				
Nº ITEM	NNA/NAP	NOMENCLATURA				UN CONT.	QTD REQ.	PREÇO UNIT.	QTD FORN.	VALOR TOTAL
ARGUMENTO:										
RECEBIDO POR:			RECECIONADO/REGISTADO POR:			Nº DOCUMENTO DE RECEPÇÃO (MIGO):				
DATA: <small>(LETRA LEGÍVEL/POSTO/NIP/NOME)</small>			DATA: <small>(POSTO/NIP/NOME)</small>							

RAMFA MOD.10

Figura 10-II

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

VISTO
O COMANDANTE
 S. R.
 MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
 FORÇA AÉREA
(b) _____

(a) _____

(b) _____

1. Entrega-se a: c) _____

2. Guia de Entrega nº _____/_____

3. Código de Gestor _____

NSN	P/N	S/N	NOMENCLATURA	LOC	QT

4. Observações: d) _____

e) _____, ____/____/____

ENTREGUEI

(ASSINATURA)_____
(POSTO/NIP/NOME LEGÍVEL)

RECEBI

(ASSINATURA)_____
(POSTO/NIP/NOME LEGÍVEL)

CPFA Mod. 478 - RAMFA Mod. 47

Figura 10-III

- a) Unidade Base/Órgão/Serviço
 b) Órgão de Abastecimento/Distribuição
 c) Destinatário
 d) Preenchido com a justificção e documento que autorizou a entrega do material
 e) Unidade Base/Órgão/Serviço e data

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

SECÇÃO 2 — FORNECIMENTO DE MATERIAL PELO DGMFA

1007. Requisições de Material. As requisições de material são elaboradas pelo órgão de abastecimento, utilizando os sistemas de informação em vigor para o efeito. A numeração das requisições é atribuída de forma automática pelo sistema de informação, devendo constar na respetiva casa do RAMFA MOD. 1, quando se tratar de requisição elaborada no SIGMA/SIAGFA, o seguinte:

- a. Número da Requisição — Os seis primeiros algarismos que entram na constituição do número da requisição. Quando a requisição de material for elaborada em SIGMA/SIAGFA, os números das requisições são formados por nove algarismos, cujo significado, da esquerda para a direita, é o seguinte:
 - (1) Os dois primeiros algarismos correspondem ao código do órgão onde é elaborada a requisição;
 - (2) O terceiro algarismo representa o último algarismo do ano em curso;
 - (3) O quarto, quinto e sexto algarismos representam o dia juliano de emissão da requisição. O dia juliano será precedido, sempre que necessário, de um ou dois zeros para completar um grupo de três algarismos;
 - (4) Os três últimos algarismos representam o número de ordem das linhas de artigos requisitadas e começam, para cada órgão e em cada dia, por 001, havendo, portanto, capacidade para requisitar 999 linhas de artigos por dia.

OBS. Em 1007.a. descreve-se a formação da numeração atribuída pelo SIGMA, sendo que a numeração em SIG é produzida de forma automática e sequencial para todos os documentos de fornecimento de material gerados.

- b. Os códigos de Unidade (Codificação SIGMA) e os códigos de Centro Logístico (Codificação SIG) em utilização na FA são os constantes dos respetivos sistemas de informação em vigor, sendo o Administrador de Dados de Informação da Área Logística (ADIAL) responsável pela sua atualização.
- c. Número de prioridade atribuída - Os graus de prioridade, as abreviaturas e os números correspondentes, são os constantes do quadro seguinte:

DESIGNAÇÃO DOS GRAUS DE PRIORIDADE	ABREVIATURAS	NÚMEROS
Aeronave Fora de Serviço por Falta de Peças	AFSFP	01

Aeronave Não Completamente Equipada	ANCE	02
Motor Fora de Serviço por Falta de Peças	MFSFP	03
Associada	ASSOC	04
Radar Fora de Serviço por Falta de Peças	RFSFP	05
Simulador Inoperativo por Falta de Peças	SIFP	06
Viatura Inoperativa por Falta de Peças	VIFP	07
Trabalho Parado por Falta de Peças	TPFP	08
Antecipada/Aeronave Fora de Serviço por Falta de Peças	A/AFSFP	15
Antecipada/Aeronave Não Completamente Equipada	A/ANCE	16
Rotina		20
Reservado à Direção Técnica		00
Reservado à Direção Técnica		99

- (a) **Aeronave Fora de Serviço por Falta de Peças:** uma requisição de peças necessárias para uma aeronave que se encontre em estado/condição **não operacional** por falta dessas peças. As aeronaves, quando em manutenção periódica, revisão geral, cumprimento de instruções ou ordens técnicas ou quando tenham sofrido acidente, não podem ser consideradas AFSFP;
- (b) **Aeronave Não Completamente Equipada:** uma requisição de órgãos ou equipamentos para uma aeronave em estado/condição operacional, mas com restrições para determinadas missões, por falta desses órgãos ou equipamentos;
- (c) **Motor Fora de Serviço por Falta de Peças:** uma requisição de peças ou conjuntos imediatamente necessários para reparar, modificar ou reconstruir um motor não instalado numa aeronave. Quando as peças ou os conjuntos se destinem a um motor instalado numa aeronave, a requisição deve ser AFSFP;
- (d) **Associada:** uma requisição de qualquer material não abrangido pelas requisições AFSFP ou ANCE, mas cuja falta afeta, direta ou indiretamente, a missão de uma aeronave. Estas requisições podem incluir, por exemplo, equipamentos de prova, equipamentos de aeródromo, sistemas de segurança de voo, etc.;

- (e) **Radar Fora de Serviço por Falta de Peças:** uma requisição de peças necessárias para repor um radar de terra e o equipamento de comunicações eletrônicas com ele associado em condições de utilização;
- (f) **Simulador Inoperativo por Falta de Peças:** uma requisição de peças necessárias para repor um simulador em condições de utilização;
- (g) **Viatura Inoperativa por Falta de Peças:** uma requisição de peças necessárias para repor uma viatura em condições de utilização;
- (h) **Trabalho Parado por Falta de Peças:** uma requisição de peças ou conjuntos necessários, para a montagem ou reparação de artigos indispensáveis para utilização imediata ou para evitar a paragem de trabalho das inspeções periódicas ou das revisões gerais;
- (i) **Antecipada/Aeronave Fora de Serviço por Falta de Peças:** uma requisição de peças que se prevê serem necessárias para evitar a entrada numa aeronave em AFSFP, se houver a certeza de que essas peças não estarão disponíveis no local antes de:
 - 1___ A aeronave sair numa inspeção periódica de manutenção;
 - 2___ Um órgão atingir o máximo de horas de funcionamento ou o tempo limite de calendário para a substituição ou um número máximo de ciclos autorizados entre revisões;
 - 3___ Um órgão que venha a ficar inoperativo, por não oferecer fiabilidade;
 - 4___ Para qualquer requisição em A/AFSFP deverá ser indicado, no seu corpo, a data limite a partir da qual a aeronave respetiva entrará em AFSFP, no caso do material requisitado não ser recebido até essa altura.
- (j) **Antecipada/Aeronave Não Completamente Equipada:** uma requisição de peças que se prevê serem necessárias para evitar a entrada numa aeronave em ANCE, se houver a certeza de que essas peças não estarão disponíveis antes de:
 - 1___ A aeronave sair numa inspeção periódica de manutenção;
 - 2___ Um órgão ou equipamento atingir o máximo de horas de funcionamento ou o tempo limite de calendário para a substituição ou um número máximo de ciclos autorizados entre revisões;

3 Um órgão ou equipamento que venha a ficar inoperativo, por não oferecer fiabilidade;

4 Para qualquer requisição em A/ANCE deverá ser indicada, no seu corpo, a data limite a partir da qual a aeronave respetiva entrará em ANCE, no caso do material requisitado não ser recebido até essa altura.

(k) **Rotina:** uma requisição normal de material para restabelecimento de níveis ou satisfação de necessidades futuras;

(l) **Reservado à Direção Técnica - código '00':** prioridade de exceção utilizada pelo gestor da Direção Técnica, cuja finalidade é atribuir uma prioridade superior a todas as outras;

(m) **Reservado à Direção Técnica - código '99':** prioridade de exceção utilizada pelo gestor da Direção Técnica, para distribuição automática de material aos órgãos de abastecimento.

d. Designa-se por Pedido de Transferência a requisição de material dirigida à Direção Técnica executada no SIG, sendo que a distribuição de material será efetuada ao órgão de Abastecimento através de Guia de Remessa. A numeração do Pedido de Transferência é constituída por um número sequencial de nove algarismos, sendo as duas primeiras posições que caracterizam o tipo de transação executada. Os restantes algarismos não têm um significado especial, sendo sequenciais para toda a organização.

1008. Atribuições no Fornecimento de Material.

a. Nas Unidades da FA:

(1) **O Órgão de Abastecimento** faz o processamento nos sistemas de informação disponíveis para o efeito, conforme procedimentos definidos nos respetivos manuais.

b. Na Direção Gestora:

(1) **Requisições Prioritárias:**

(a) No caso de haver material no DGMFA, para a generalidade dos casos a requisição é codificada automaticamente pelo sistema de informação. Para os casos em que o anterior não ocorra a mesma é analisada e codificada de acordo com a definição de prioridades;

(b) No caso de não haver material no DGMFA, o tratamento da requisição é efetuado pela Direção Gestora que decide da sua codificação;

- (c) No caso em que a requisição fique em débito é integrada no sistema de informação;
- (d) A requisição deixará de constar no sistema de informação a partir do momento em que for satisfeita ou no caso da Unidade efetuar a mudança duma requisição prioritária para Rotina ou proceder ao seu cancelamento;
- (2) **Requisições não Prioritárias:**
- (a) A requisição de material da categoria "C" será satisfeita, no caso de haver material no DGMFA, excetuando-se a situação em que o "Nível de Alerta" se encontre preenchido com "99999". Nesta circunstância, a requisição terá que ser analisada e codificada pela Direção Gestora;
- (b) Codifica a requisição, de acordo com os dados estatísticos disponíveis, no caso de haver material no DGMFA;
- (c) A requisição, se no prazo de validade não for satisfeita ou não for tomada qualquer decisão por parte da Direção Gestora, será automaticamente cancelada.
- (3) **Codificação das Requisições:**
- (a) Para proceder à codificação das requisições o gestor faz uso da máscara respetiva do sistema de informação aplicável (ver o respetivo **Manual do Utilizador**).
- (b) No SIGMA/SIAGFA, o gestor codifica a requisição de acordo com os seguintes códigos:

Cod. (pos 1)	Cod. (pos 2)	Descrição
-	1	Requisição a ser satisfeita num substituto.
	2	Requisição a ser satisfeita por transferência de outra Unidade.
	3	Material a ser adquirido pela Unidade.
	4	Incluir planeamento próximo ano.
	5	Aquisição economicamente desaconselhável.
	6	Enviar para reparação o conjunto superior.
	7	Proceder ao abate do conjunto superior.
	8	Recuperar do conjunto superior abatido.
	9	Quantidade distribuída considerada suficiente.
	A	Por não haver existência. Prevista a sua aquisição no próximo ano.

Indica que o artigo foi indeferido e que, se a sua necessidade se mantiver, pode ser novamente requisitado com uma justificação apropriada. A este código é agregado o código da posição 2 o qual justifica esse indeferimento.	B	Por não haver existência. Em aquisição. Será distribuído automaticamente quando recebido.
	C	A necessidade vai ser satisfeita por transferência de outra Unidade.
	D	As existências não permitem maior distribuição.
	E	Por não se considerar necessário. Consultar os potenciais.
	F	Por não ter sido planeado.
	G	Por já ter sido distribuída a dotação atribuída à Unidade.
	H	Porque o equipamento distribuído não atingiu o prazo de duração.
	I	Porque a dotação atribuída não prevê esta distribuição.
	J	Quantidade excessiva para esta aplicação.
	K	Artigo sem aplicação no órgão indicado.
	L	Necessidade a apresentar pontualmente por meio de Nota/MSG com justificação conveniente.
	M	Material a ser fornecido sem aumento à distribuição.
	N	Deverá o material ser de novo requisitado com a indicação da T.O., manual técnico ou publicação onde conste a identificação do artigo requisitado.

V	S	Para fornecer num substituto à requisição efetuada
B		<i>Back-Order's</i> – Material em débito para a subunidade para posterior distribuição ou não.

- (c) O código "I" pode ser combinado com os códigos "V" e "B" quando o artigo for parcialmente indeferido, dispondo-se, conforme aplicável, do seguinte modo, como exemplo:

Colunas (RAMFA Mod. 1)	
40	41
V	5
VS	5
B	5
IH	15

Tabela 10-IV

Nota: Supondo a requisição de 30 artigos, 5 são fornecidos com o mesmo NNA e 5 são fornecidos no substituto, 5 ficam em débito e 15 são indeferidos por o consumo anterior não justificar o fornecimento.

- c. **Nos Órgãos de Abastecimento:** Recebe, diariamente, da DCSI uma listagem das requisições processadas automaticamente pelos sistemas de informação.

1009. Elaboração das Guias de Expedição G/E "RAMFA mod. 1" - são por defeito, geradas automaticamente para:

- a. **Satisfação de Débitos.** As satisfações dos débitos podem ser originados por entrada de material proveniente de aquisição, por material utilizável devolvido pelos órgãos da FA ou por entrada de material utilizável proveniente das entidades reparadoras. Os débitos podem ser criados/abertos em sistema de informação por fax, mensagem, ou nota da Direção gestora;
- b. **Satisfação de Ordens de Distribuição.** Pode existir distribuição de material por iniciativa da Direção gestora, originando a emissão da (G/E) - RAMFA mod. 1 de forma automática. diretamente no SI.

SECÇÃO 3 — FORNECIMENTO DE MATERIAL PELOS ÓRGÃOS DE ABASTECIMENTO

1010. **Guia de Fornecimento.** O Fornecimento de material é efetivado pela elaboração do impresso "RAMFA mod. 10" (G/F), separadamente para cada classe e cada categoria de material. As G/F são assinadas pelos comandantes das subunidades ou pelos chefes dos serviços devidamente autorizados e devem conter a justificação concreta da necessidade e do fim a que se destina o material. Para unidades que possuam o SIAGFA, as subunidades inserem o registo respeitante à requisição de material aeronáutico nesse sistema, sendo que para os restantes artigos será elaborada a G/F. O circuito das G/F entre as subunidades e os órgãos de abastecimento ou vice-versa (nomeadamente para satisfação de débitos) é executado conforme procedimentos definidos em documento próprio.

1011. **Guias de Acompanhamento de Imobilizado.** Este documento (RAMFA mod. 40) é gerado automaticamente pelo SIG para material da categoria P e formaliza a transferência de imobilizado entre diferentes divisões ou centros logísticos e entre centros de custo da mesma divisão ou centro logístico.

1012. **Guias de Remessa/Documento de Movimentação de Material.** Este documento (RAMFA mod. 35) é gerado automaticamente pelo SIG e acompanha o material transferido entre centros logísticos.

1013. **Distribuição Individual de Material ou Equipamento.** Para cumprimento de missões, em território nacional ou internacional, aos militares da FA é distribuído, individualmente, de forma temporária ou permanente, o material ou equipamento necessários.

- a. A conservação do material ou equipamento é da responsabilidade dos militares. O material continua a ser propriedade da FA e só pode ser utilizado em serviço, mantendo-se à carga do órgão da FA a que o pessoal militar pertence ou onde executa as missões em que ele é utilizado;
- b. A distribuição individual de material é efetuada pelas subunidades que detêm o material;
- c. Os artigos de distribuição individual, que não sejam fardamento, são distribuídos individualmente pelos setores de equipamentos especiais;
- d. Os artigos que constituem equipamento de voo, excluindo fardamento, só podem ser distribuídos ao pessoal navegante permanente ou temporário. Para maior detalhe, deverá ser consultado o MFA 410-1 (C);

- e. Sempre que o pessoal navegante seja transferido de unidades da FA onde tripulavam aeronaves de caça ou afins para outras em que sejam destinados a tripular aeronaves do tipo convencional, ou vice-versa, entregam todos os artigos que constituem o seu equipamento de voo no órgão da FA a que deixaram de pertencer, exceto blusão de voo, fato de voo, luvas e botas de voo;
- f. Os artigos de fardamento de voo distribuídos individualmente a pessoal colocado fora das UB (EMGFA, EMFA, CLAFAs, Direções, etc.) - (Entende-se por fardamento de voo, o seguinte: blusão de voo, fato de voo, luvas de voo, botas de voo e “lyner”) - deverão ser transferidos para a Unidade de Apoio de Lisboa (UAL), desde que o órgão para onde o militar foi transferido não possua código de órgão de abastecimento;
- g. O pessoal navegante permanente ou temporário da FA, quando passe à reserva ou a outra situação, quando colocado ou na dependência para fins administrativo da UAL entregue todo o material que lhe tenha sido distribuído ao órgão da FA de cuja carga esse material faça parte, salvo quando se encontra nas condições do parágrafo 1702. *d.*

1014. Ficha de Distribuição Individual de Fardamento e Fardamento de Voo. Esta ficha destina-se a registar todo o fardamento a distribuir aos militares que fardam por conta do Estado.

- a. A conservação do fardamento é da responsabilidade dos utilizadores e continua a ser propriedade da FA;
- b. A distribuição e controlo individual são feitos pelo órgão de abastecimento, utilizando o sistema de informação adequado para esse efeito. A ficha deve conter toda a informação do material e quantidades distribuídas.

1015. Guia de Entrega. A título extraordinário e excecional é efetuado o fornecimento de material com o impresso Guia de Entrega (RAMFA mod. 47), utilizado para colmatar situações que não são passíveis de resolução através dos Sistemas de Informação.

1016. Normas para Controlo do Fardamento. Na distribuição do fardamento aos militares que fardam por conta do Estado, deve ser consultada legislação própria existente na FA.

- a. Para se proceder aos movimentos que estão diretamente relacionados com a movimentação de fardamento, deve ser consultado o manual do SIG;
- b. O fardamento não recuperável tem o destino previsto no Capítulo 17, Secção 2, Parágrafo 1707.

SECÇÃO 4 — DEVOLUÇÃO DE MATERIAL AOS ÓRGÃOS DE ABASTECIMENTO

1017. **Generalidades.** A devolução de material pelos órgãos de abastecimento, subunidades e serviços aplica-se aos:

- a. Artigos utilizáveis considerados em excesso;
- b. Artigos não utilizáveis, quer pelo muito uso quer por circunstâncias especiais, a fazer constar em relatório próprio.

1018. **Normas de Devolução de Material pelas Subunidades** — Para efetuar a devolução de material são utilizados os seguintes documentos:

- a. **Modo manual e automático SIGMA e SIAGFA:** G/D “RAMFA mod. 11”, separadamente por:
 - (1) Classe de material;
 - (2) Categoria de material;
 - (3) Estado de material;
 - (4) Artigo no estado reparável, por unidade de contagem e número de série, quando se trate de material de aeronaves.
- b. **Modo automático SIG:** Guia de Remessa “RAMFA mod. 35” e Guia de Acompanhamento de Imobilizado “RAMFA mod. 40”.

1019. **Devolução de Material aos Órgãos de Abastecimento.** O material incapaz, para o desempenho da função para que foi concebido, é devolvido ao órgão de abastecimento da U/E/O/S, que é responsável pelo seu encaminhamento para alienação.

1020. **Devolução de material pelos Órgãos de Abastecimento.** Para se efetivar a devolução de material pelos órgãos de abastecimento ao DGMFA, deve ser obtida prévia autorização das Direções Técnicas e ser utilizada a G/E “RAMFA mod. 1”, Guia de Remessa “RAMFA mod. 35” ou a Guia de Acompanhamento de Imobilizado “RAMFA mod. 40”.

CAPÍTULO 11

TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

1101. Generalidades.

- a. As transferências de material entre Unidades da FA só podem ser efetuadas por determinação das Direções Técnicas, sendo essa determinação comunicada através de documentação oficial FA, tendo por base as necessidades das Unidades, a existência de excedentes das dotações, os níveis fixados ou a gestão criteriosa com base nos prazos de validade;
- b. As transferências de material entre Unidades da FA, devem ser registadas nos Sistemas de Informação nos quais os materiais são geridos/controlados, através das respetivas transações existentes nesses mesmos sistemas, conforme constam nas respetivas documentações técnicas, sendo suportadas pelos seguintes documentos:
 - (1) Transferência entre Unidades (SIAGFA);
 - (2) Guia de Remessa (SIG);
 - (3) Guia de Acompanhamento de Imobilizado (SIG);
 - (4) Guia de Expedição (RAMFA mod.1).
- c. O material transferido poderá transitar fisicamente por uma Unidade terceira, com função de transitário, nos casos em que as Unidades intervenientes ou as Direções Técnicas entendam ser esse processo vantajoso. Contudo, esse movimento não está contemplado/previsto ser realizado em sistema informático.

1102. Competências.

- a. Compete à Unidade que transfere:
 - (1) Depois de receber a ordem de transferência, deve garantir que a quantidade e a condição do material está de acordo com o solicitado e, caso não se verifique, informar da forma mais expedita a respetiva entidade que originou o pedido;
 - (2) Após cumprir as verificações estabelecidas para a expedição do material e garantir a sua correta embalagem de acordo com as normas e legislação em vigor, deve registar a transferência no respetivo Sistema de Informação, conforme descrito em 1101. b.;

- (3) Garantir que no momento da entrega do material, fica registada (por assinatura ou *user-id*) nos documentos referidos em 1101. b., a transferência de responsabilidade pela guarda do material.
- b. Compete às Direções Técnicas que gerem logisticamente o material efetuar o registo nos sistemas de informação nos casos em que as Unidades não tenham privilégios de acesso informático a essas mesmas transações, por forma a cumprir com o descrito em 1101. a.
- c. Compete à Unidade destinatária:
 - (1) Efetuar a receção do material conforme previsto no SGQA;
 - (2) Dar conhecimento, à Unidade de origem, da receção do material, através da aposição de assinaturas na documentação enumerada em 1101. b., ou do próprio sistema informático, caso este o permita, bem como garantir o arquivo físico e documental de todos os registos de transferência de responsabilidade do órgão competente pela guarda do material.

CAPÍTULO 12

EMBALAGEM E TRANSPORTE DE MATERIAL

SECÇÃO 1 — EMBALAGEM DE MATERIAL

1201. **Generalidades.** A embalagem de material é destinada a preservar o seu conteúdo e a evitar que este se danifique durante o transporte e ações complementares de carga e descarga, bem como a eliminar ou, pelo menos, a reduzir as possibilidades de furto ou de derrame, quando em trânsito. Deve ser cuidadosa e criteriosamente efetuada, tendo em atenção:

- a. A natureza, especificidade, constituição do material e condicionalismos próprios ao embalamento, identificação e transporte;
- b. O seu valor e seguro de transporte associado, seja em território nacional ou internacional;
- c. O meio de transporte a utilizar, seja pela via aérea, terrestre ou marítima, conforme legislação nacional e internacional em vigor;
- d. A necessidade de segregação dos materiais e embalagens aplicáveis, nomeadamente no que concerne aos produtos químicos e outras matérias perigosas que se devem fazer acompanhar durante o seu percurso pelas respetivas fichas de segurança, tal como especificado em legislação própria, nomeadamente ICAO, IATA, ADR e outra legislação aplicável;
- e. As indicações especiais recebidas;

1202. **Lista de Conteúdo "*Packing List*".** O órgão de abastecimento que embala o material prepara a Lista de Conteúdo "RAMFA mod. 51", (Figura 12-I), sendo o seu preenchimento efetuado de acordo com os procedimentos definidos na regulamentação aplicável em vigor.

SECÇÃO 2 — TRANSPORTE DE MATERIAL

1203. **Generalidades.**

- a. No transporte de material devem ser tomadas as precauções indispensáveis para evitar que ele se danifique ou extravie. O meio de transporte a utilizar deve garantir a segurança do material durante o percurso, mas também a sua chegada ao destino tão rapidamente quanto a necessidade de utilização o justifique, podendo ser realizado de

acordo com a responsabilidade previamente acordada:

- (1) **Transporte realizado pela Unidade de Origem** – É realizado com recurso a meios de transporte pertencentes à Unidade da FA de onde sai o material, tendo como destino uma outra Unidade da FA ou mesmo uma entidade externa nacional;
 - (2) **Transporte realizado pela Unidade de Destino** – É realizado com recurso a meios de transporte pertencentes à Unidade da FA destinatária, muitas vezes, motivada pela urgência e necessidade do mesmo nessa Unidade.
 - (3) **Transporte realizado por Unidade com função de transitário** – É realizado com recurso a meios de transporte pertencentes a uma Unidade Transitária fazendo a ligação entre a Unidade de origem e a Unidade de destino.
 - (4) **Transporte realizado por entidade externa à FA** – É realizado por entidade externa à FA, seja ela a própria entidade destinatária ou um transportador ou transitário mandatado pela mesma para o realizar.
- b. Cabe ao transportador/transitário que recebeu o material a responsabilidade da sua conservação e da entrega no destino final.

1204. Declaração de Carga.

- a. Sempre que o transporte não seja efetuado pelo órgão da FA destinatário ou o material não seja entregue diretamente por um transportador do órgão da FA que o expede, deve ser preparada a declaração de carga "RAMFA mod. 34", (Figura 12-II), através do preenchimento dos seus campos de acordo com os procedimentos prescritos na regulamentação aplicável em vigor.
- b. O número de exemplares em que deve ser preparada a declaração de carga, dependente das circunstâncias em que se faz o transporte, deve ser sempre o indispensável para que:
 - (1) No final do circuito o órgão da FA em que ela foi preparada receba um exemplar assinado pelo destinatário para substituir o que mantinha em suspenso;
 - (2) O transportador receba um exemplar assinado pelo destinatário;
 - (3) O destinatário fique com um exemplar em seu poder;
 - (4) Os serviços aduaneiros no porto de partida e de chegada, quando aplicável, recebam o número de exemplares de que necessitem.

1205. **Rótulos e Legendas.** Sempre que o transporte não seja efetuado pela Unidade da FA destinatária do material, ou o material não seja entregue diretamente por transportador da Unidade da FA que o expede, deve observar-se o seguinte:


- a. Quando a natureza e constituição do material contido nas embalagens careça de cuidados especiais no seu manuseamento devem ser identificadas com legendas (dísticos autocolantes) adequadas, caso seja frágil, classe de risco de perigosidade, suscetível de danos devido à eletricidade estática, etc. As legendas devem estar de acordo com as normas em vigor, nomeadamente no DGR (Dangerous Goods Regulation).
 - (1) FRÁGIL, nas partes laterais;
 - (2) PARTE SUPERIOR, na parte superior da embalagem. Quando for utilizada esta legenda devem igualmente ser colocadas, nas faces laterais e com as mesmas cores, setas autocolantes de 15 centímetros de altura indicando a posição correta de transporte;
 - (3) MATERIAL RADIOATIVO ou HIDRAZINA (H70), quando for o caso, sendo colada uma das etiquetas referidas em 713. e. deste Regulamento.
- b. O dístico "AOG" (Aircraft On Ground) deve ser colado nas embalagens contendo material nessas condições. Este dístico tem as medidas de 148x105 mm com as letras "AOG" em branco sobre fundo vermelho;
- c. Nas embalagens a enviar para o estrangeiro, deve ser colocada a legenda "DOCUMENTS ENCLOSED", em letras brancas de 12 mm de altura, sobre fundo vermelho;
- d. Quando se trate da expedição de grupos de embalagens e cunhetes de munições, o DGMFA e as outras Unidades da FA devem ter o cuidado de, ao efetuar as correspondentes marcações, não eliminarem as que já constam das respetivas embalagens ou cunhetes, muito especialmente as que indicam a designação, calibre, modelo e lote de munições, dado que algumas dessas indicações são estritamente necessárias, não só para a completa identificação do material, como também para um criterioso consumo das munições envolvidas.
- e. Aquando da expedição, por via aérea, de cargas perigosas, a etiqueta adequada deve ser evidenciada em, pelo menos, duas faces da embalagem (esta informação não dispensa a consulta dos regulamentos relativos ao transporte de mercadorias perigosas por via

aérea) e:

- (1) Cada embalagem à exceção das embalagens isentas, deve ter sobre a superfície exterior, marcada de maneira legível e duradoura, pelo menos, a seguinte informação:
 - (a) Identificação do expedidor e destinatário;
 - (b) Letras UN seguidas do Número UN;
 - (c) Designação oficial de transporte (meio de transporte);
 - (d) Informação relativa ao peso, dimensões da embalagem e Net QTY (quantidade líquida de matéria perigosa);
 - (2) Quando se trate de expedição para o estrangeiro, as etiquetas devem ser redigidas em inglês.
- f. Todo o material expedido por via aérea faz-se acompanhar pelo Certificado de Segurança de mercadorias perigosas, se aplicável, o qual deve acompanhar a carga, conforme legislação aplicável em vigor.

1206. **Tratamento Fitossanitário de Embalagens.** A Organização Mundial para a Agricultura e Alimentação (FAO) através da Convenção Fitossanitária Internacional (CFI/IPPC), aprovou a Norma Internacional para Medidas Fitossanitárias (NIMF) n.º 15 referente a embalagens de madeira não processada utilizadas no comércio internacional. Perante referida norma, o processo de expedição de materiais sujeitos a embalagem de madeira não tratada veio estabelecer que as embalagens terão que ser termicamente tratadas, após o qual lhes são apenas o carimbo ratificador de tal procedimento.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

 FORÇA AÉREA PORTUGUESA (Portuguese Air Force)					DECLARAÇÃO DE CARGA N.º (Cargo manifest No.)		EXEMPLAR N.º (Copy No.)
MEIO DE TRANSPORTE: (MEANS OF SHIPMENT)					De: _____ Para: _____ (From) (To)		
N.º da embalagem ou do artigo (Marks and numbers)	N.º da G/E ou da G/T e iniciais do órgão da FA que a preparou (Voucher No.)	N.º de embalagens ou de artigos (Number of Packages)	Peso em Kg. (Weight in Kg.)	Volume em m3 (Volume in cu. m.)	Destino final (Destination)	Observações (Remarks)	
TOTAIS: (Totals)					Folha n.º _____ de _____ folhas (Page no.) (of) (Pages)		
Orgão da FA: (Preparig station)		Preparado por: (Prepared by)		Destinada a: (Ship to)			
		Data: (Date)					
Todos os artigos acima mencionados foram carregados. (All items listed-on this manifest have been loaded)		Transportador: (Carrier)		Recepção: (Reception)			
Rúbrica: (Initials)		Data: (Date)		Data: (Date)			
Data: (Date)		Diferenças indicadas no verso (riscar se não aplicável) Differences mentioned on reverse (delete if not applicable)					

RAMFA mod. 34

Figura 12-II

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 13

ARMAZÉNS DESCENTRALIZADOS, APROVISIONAMENTO E ENTREGA DE MATERIAL

SECÇÃO 1 — ARMAZÉNS DESCENTRALIZADOS

1301. **Generalidades.** Para que a disciplina do Abastecimento tenha um significado prático é necessário que exista uma cooperação total na utilização e disponibilização dos recursos, essenciais à gestão, com sucesso, dos materiais necessários e afetos à manutenção e ao apoio.

- a. Tendo em atenção o atrás exposto, e para que o material possa ser mais fácil e rapidamente fornecido ao utilizador final, os Órgãos da FA podem constituir armazéns descentralizados, destinados a abastecer, diretamente, uma ou mais subunidades ou serviços;
- b. A criação deste tipo de armazéns terá de ser cuidada e só para casos excecionais deverá ser autorizada pelo respetivo Comando, dada a dispersão em meios e pessoal que implica. Em princípio, só justificável quando o sistema de armas a apoiar estiver geograficamente distante do órgão de abastecimento de material;
- c. Os armazéns criados nas condições acima referidas, obedecem às normas existentes para os demais normalmente constituídos e dependem, hierárquico-funcionalmente, dos Órgãos de Abastecimento;
- d. A utilização dos armazéns descentralizados, quando necessários, deverá proporcionar uma gestão mais eficaz de meios e recursos para o eficiente aprovisionamento de material.

1302. **Normas de Funcionamento.**

- a. Os armazéns descentralizados só poderão conter material específico do sistema de armas que apoiam e regem-se, quanto a localizações, pelas normas constantes no Capítulo 7, bem como:
 - (1) Material idêntico não poderá existir noutra armazém;
 - (2) Os locais apoiados por este tipo de armazéns, não terão constituído o sistema de aprovisionamento/stock de bancada, de apoio às docas de manutenção.
- b. Os armazéns descentralizados funcionam como um armazém do Órgão de Abastecimento, geograficamente distante.

1303. **Fornecimento e Devolução de Material da Categoria "S"**. Regra geral o material da categoria "S" é fornecido contra entrega do artigo avariado. Para fornecer material desta categoria, o Órgão de Abastecimento, após registo no respetivo sistema de informação, recebe da subunidade o material devidamente identificado e acompanhado pela documentação necessária.

1304. **Fornecimento de Material da Categoria "C"**. Dado o volume de movimentos que este tipo de material normalmente envolve, e no sentido de o tornar mais eficiente, utilizar-se-á o impresso "RAMFA Mod. 12" ou documento equivalente obtido através dos sistemas de informação utilizados, sendo esta utilização igualmente extensiva ao armazém principal. O fornecimento deste tipo de material é suportado por um registo documental ou transação nos sistemas de informação aplicáveis.

1305. **Fornecimento de Material para aplicação em aeronaves, seus componentes ou seus equipamentos**. Para o caso do material para aplicação nas aeronaves, seus componentes ou equipamentos, juntamente com os documentos de fornecimentos previstos anteriormente, devem acompanhar a documentação técnica associada.

SECÇÃO 2 -APROVISIONAMENTO E ENTREGA DE MATERIAL

1306. **Generalidades**. O aprovisionamento de material pelo Órgão de Abastecimento traduz-se pelo provimento e pelas ações que permitem garantir ao pessoal de manutenção e de apoio a utilização do material necessário para o cumprimento da missão. Este aprovisionamento compreende quatro formas, designadamente:

- a. *KanBan* e/ou Stock de Bancada;
- b. Listas de Identificação Rápida (LIR);
- c. Material pré-programado para substituição nas inspeções;
- d. Entrega de material "*Milk Run*".

1307. **Estabelecimento dos *KanBan* e/ou *Stock de Bancada***. Compete aos Comandantes de Grupo ou equivalente, nas áreas respetivas, a decisão sobre a necessidade da sua implementação e localização. Os níveis são estabelecidos nas áreas de manutenção e de apoio, após análise periódica efetuada pelo órgão de abastecimento, com posterior envolvimento das áreas, mediante a proposta de aumento ou redução dos níveis existentes e/ou introdução ou remoção de material. De igual

modo, as áreas são responsáveis por propor a inclusão/exclusão de artigos, bem como a alteração de níveis.

1308. Reposição de Material em *KanBan* e/ou *Stock de Bancada*. A reposição de material é uma ação de reabastecimento de artigos de consumo, previamente estabelecido para satisfação das necessidades das ações de manutenção, em função das avarias recorrentes, assim como das necessidades de apoio geral. O seu objetivo é garantir disponibilidade constante dos artigos de consumo mais usados.

- a. É normalmente constituído por artigos de consumo corrente, e as quantidades calculadas de modo a cobrirem todas as necessidades, garantindo, tanto quanto possível, a sua disponibilidade constante. Os níveis de artigos a indicar são calculados com base no consumo estimado para o tempo normal de reposição;
- b. Funciona, de um modo geral, junto a área de manutenção ou de apoio com supervisão direta e constante do órgão de abastecimento sendo este responsável pela reposição dos níveis, manutenção e conservação. A área em que este se insere é responsável pelo acesso e disciplina de utilização.

1309. Revisão dos Níveis. A revisão semestral dos níveis é o processo formal de adicionar novos artigos e trocar ou eliminar alguns deles. Esta responsabilidade é partilhada entre o órgão de abastecimento e as subunidades.

136. Listas de Identificação Rápida (LIR). São elaboradas em conjunto pelas áreas de manutenção, órgãos de abastecimento e com conhecimento da Direção Técnica. Estas incluirão apenas os artigos necessários à prontidão de aeronaves em missões nacionais ou internacionais. O seu objetivo é permitir uma identificação rápida do material eliminando pesquisas repetitivas e facilitando a comunicação entre os órgãos intervenientes.

137. Material Pré-Programado para Substituição na Inspeção. Compreende todo o material que, por ter atingido o tempo limite de funcionamento, se torna necessário substituir durante a inspeção programada.

138. Entrega de Material (*Milk Run*). É efetuada de acordo com um planeamento, atendendo ao fluxo/consumo de material, onde, através de um sistema de entrega/recolha, com dia e local pré-definidos, o material é transportado e colocado nos *Kanban*.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 14

INVENTÁRIO DE MATERIAL E SEU AJUSTAMENTO

SECÇÃO 1 — INVENTÁRIO

1401. **Generalidades.** As existências de material devem ser inventariadas com o fim de verificar e corrigir possíveis enganos nos registos efetuados nos Sistemas de Informação e nas operações de armazenagem e fornecimento, por forma a que a quantidade armazenada de cada artigo corresponda ao saldo indicado nos Sistemas de Informação.

1402. **Tipos e Métodos de Inventário.** Os inventários de material podem ser **normais, especiais e parciais.**

- a. **Normais.** São os inventários de material em períodos previamente estabelecidos, podendo ser do tipo "armazém fechado" ou "armazém aberto", devendo ser informadas as Direções Gestoras do período em que decorre o inventário:
 - (1) **Armazém Fechado.** Quando, durante o curso do inventário, são suspensos os movimentos de material, excetuando os fornecimentos para satisfação de requisições classificadas com qualquer dos graus de prioridade;
 - (2) **Armazém Aberto.** Quando, durante o curso do inventário, continuam a ser efetuados todos os movimentos normais do material.
- b. **Especiais.** São os inventários que, por determinação superior, se fazem especificamente para um artigo ou para um grupo ou classe de artigos;
- c. **Parciais.** São os inventários que se fazem logo que se verifiquem os casos seguintes:
 - (1) Quando for indicado num documento de fornecimento de material que esse fornecimento reduziu a zero o saldo de determinado artigo registado no Sistema de Informação, e em armazém, depois do fornecimento efetuado, a quantidade não ficou igualmente reduzida a zero;
 - (2) Quando no armazém não existir quantidade suficiente para fornecer a quantidade de determinado artigo mencionada num documento de fornecimento de material;
 - (3) Quando, ao efetuar a transferência de um artigo de uma para outra classe de material, se concluir que a quantidade em armazém não corresponde ao saldo registado no sistema de informação;
 - (4) Quando for detetado que um ou mais artigos deixaram de estar na condição de utilizável.

1403. Operações Preliminares e de Inventário. Antes do início do inventário, as várias áreas intervenientes no processo de inventário devem, conjuntamente, corrigir todos os fatores que possam afetar a exatidão do inventário e fixar a data do seu início.

- a. As áreas responsáveis pelo registo nos sistemas de informação devem efetuar os lançamentos originados por todos os documentos referentes ao material a inventariar até à data do início do inventário;
- b. A área da armazenagem deve armazenar ou fornecer o material correspondente até à data do início do inventário;
- c. Durante o curso do inventário de uma determinada classe de material não podem ser feitas transferências de artigos dessa para outra ou outras classes nem podem ser efetuadas operações de rearmazenagem que englobem essa classe de material;
- d. As listas com os artigos a inventariar, devidamente preparadas, são distribuídas aos encarregados do inventário, devendo estes manter um registo destas listas para se assegurar de que todas voltam à sua posse, corretamente preenchidas, depois de efetuado o inventário;
- e. As embalagens fechadas, marcadas na receção com o carimbo de "Embalagem de origem", só serão abertas para efeitos de inventário quando não tenham exteriormente indicações que permitam determinar a identificação do material que contém e a sua quantidade. Isto sem prejuízo do estabelecido em 902.

1404. Determinação da Quantidade em Excesso ou em Falta. Os encarregados do inventário, juntamente com a área responsável pelo registo nos sistemas de informação, verificam as divergências se as houver.

- a. Se as quantidades resultantes do inventário não corresponderem às quantidades existentes nos sistemas de informação deve-se proceder a uma nova contagem direta do material afetado, verificar todos os documentos que originaram movimentos desse material e corrigir a lista do inventário;
- b. As listas de inventário em que as quantidades do inventário não correspondem às quantidades existentes nos sistemas de informação originam a preparação do ajustamento de inventário, "RAMFA mod. 14" (Figura 14-I). Por intermédio deste, procede-se às necessárias correções nos sistemas de informação e no armazém. As listas de inventário são seguidamente arquivadas junto dos impressos e documentos resultantes do ajustamento de inventário gerados pelos sistemas de informação utilizados.


 S. M. R. MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL FORÇA AÉREA	AJUSTAMENTO DE INVENTÁRIO									
1 Exemplar nº.										
2 Órgão da FA:										
4 CLASSE:										
5 CATEGORIA:										
AJUSTAMENTO DE INVENTÁRIO Nº										
3 ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE MATERIAL:										
6 Nº 7 de ordem	8 Nº de referência	8 Nomenclatura	9 Unid. de Cont.	10 das existências em SI	11 do inventário	12 A MAIS	13 A MENOS	14 Preço unitário	15 TOTAL+	16 TOTAL -
VALOR PARA O PATRIMÔNIO										
17 Certificado que o ajustamento de inventário acima indicado resultou da comparação das fichas de existências de material com o balanço do inventário feito em:										
18 O oficial de abastecimento										
19 Preparado em: Por: DESPACHO:										
20 DATA:										
ÓRGÃO DE EXECUÇÃO										
Documento Nº					Documento Nº					
Registrado por:					Registrado por:					
21 Data:					22 Data:					
23 Data:					24 Data:					
25 Data:					25 Data:					

Figura 14-I

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

SECÇÃO 2 — AJUSTAMENTO DE INVENTÁRIO

1405. **Generalidades.** O impresso Ajustamento de Inventário, "RAMFA mod. 14", é utilizado para possibilitar os lançamentos nos Sistemas de Informação dos acertos dos artigos existentes em armazém originados por:

- a. Alterações na catalogação do material, motivadas por transferência de uma para outra classe ou referência;
- b. Alterações à condição do material, de utilizável para reparável ou vice-versa e ainda de utilizável para incapaz, desde que não tenham sido provocadas pela sua utilização em serviço;
- c. As quantidades nos Sistemas de Informação não corresponderem às quantidades das listas de inventário;
- d. Regularização de diferenças, resultantes das anomalias previstas em 902. g.;
- e. Necessidade de aumento à corrente geral de abastecimento, para normalização e controlo de material aparecido a mais, em consequência de conferências realizadas dentro das subunidades ou serviços dos Órgãos da FA.

1406. Preparação do Ajustamento de Inventário.

- a. O impresso Ajustamento de Inventário, "RAMFA mod. 14", é preparado em triplicado, com o preenchimento de todas as casas previstas;
- b. No corpo do impresso será sempre averbada a justificação da necessidade de elaboração do ajustamento de inventário;
- c. Quando o ajustamento de inventário incluir um grande número de linhas de artigos da mesma classe e categoria, não é obrigatório discriminá-las no impresso "RAMFA mod. 14", mas constarão de lista anexa. Neste caso averba-se no corpo daquele impresso o seguinte: "referente aos artigos mencionados na lista apenas, com folhas".

1407. Despacho dos Ajustamentos de Inventário.

- a. A competência para despachar os ajustamentos de inventário de material é estabelecida em função do seu valor patrimonial e de acordo com as respetivas competências para autorizar despesas ou reduções, atribuídas aos comandos hierárquicos da FA;
- b. Excetuam-se os A/I de material em armazém na situação de disponível das categorias "P", "S", "D", "E", "F", "M", "T" e da categoria "C" de valor superior a 100,00 €, por

linha de artigo, cujo despacho compete às respectivas Direções Técnicas.

1408. Utilização Especial do Impresso "Ajustamento de Inventário".

- a. O impresso Ajustamento de Inventário, "RAMFA mod. 14", é também utilizado para possibilitar os lançamentos nos Sistemas de Informação, originados por:
 - (1) Desdobramento de um conjunto nas suas peças componentes, quando a necessidade do serviço o justifique. O conjunto a desdobrar é mencionado no Ajustamento de Inventário como quantidade a menos, enquanto as suas peças componentes são mencionadas, individualmente referenciadas, como quantidade a mais, e assim aumentadas à carga;
 - (2) Formação de um conjunto, quando a necessidade do serviço o justifique, utilizando as peças componentes que estavam aumentadas individualmente à carga. O conjunto formado é mencionado no Ajustamento de Inventário como quantidade a mais, enquanto as peças componentes são mencionadas, individualmente referenciadas, como quantidade a menos, e assim abatidas à carga.
- b. A aprovação dos Ajustamentos de Inventário elaborados nestas condições, apesar de não originarem alterações do valor patrimonial, é da competência dos Diretores das Direções Técnicas. Porém, quando forem determinados pelas respectivas Direções Técnicas, não carecem daquela aprovação.

CAPÍTULO 15
REPARAÇÃO DE MATERIAL
SECÇÃO 1 — REPARAÇÃO A NÍVEL DAS UNIDADES

1501. **Generalidades.** A reparação do material ao nível das unidades permite, normalmente, reduzir o período necessário para o reconduzir à condição utilizável.

- a. A decisão de reparação do material nas unidades, ou a elaboração do Auto de Abate (A/A), deve ser tomada no prazo máximo de trinta dias, após ter deixado de estar na condição utilizável. Antes de se iniciar a reparação do material que passe à condição reparável por ruína prematura, originada por deficiência de conservação ou de utilização, será sempre instruído um processo de averiguações, se possível testemunhado, a iniciar no prazo máximo de 10 dias depois de ocorrerem os factos que deram origem ao mesmo e de acordo com a legislação em vigor.
- b. Para efetuar a reparação de material ao nível das Unidades, procede-se das seguintes formas:
 - (1) Para o material a reparar através dos órgãos reparadores da Unidade:
 - (a) As subunidades ou serviços providenciam a entrega do material, tratando diretamente com os órgãos reparadores da unidade, utilizando para o efeito o documento para requisição de serviço;
 - (b) Os órgãos reparadores recebem o material das subunidades ou serviços, procedem à sua reparação e entregam-o à respetiva subunidade ou serviço de quem o receberam para reparação.
 - (2) Para o material cuja reparação exceda a capacidade dos órgãos reparadores da Unidade mas que possa ser suportada pelas verbas próprias, as subunidades ou serviços solicitam a reparação ao órgão de abastecimento, como sendo um serviço, utilizando a G/F "RAMFA mod. 10", que posteriormente a envia à secção de aquisições;
 - (3) Para o material cuja reparação exceda a capacidade dos órgãos reparadores da unidade e que não possa ser suportada pelas verbas próprias, aplica-se o disposto na secção seguinte.

SECÇÃO 2 — REPARAÇÕES QUE EXCEDAM A CAPACIDADE DE INTERVENÇÃO DAS UNIDADES


1502. **Generalidades.** As revisões e as reparações que excedam a capacidade reparadora das unidades ou não possam ser suportadas pelas suas verbas próprias são executadas por entidades reparadoras sendo essa reparação coordenada pelas Direções Técnicas que gerem logisticamente esses itens.

- a. A devolução deste material à Unidade só não será obrigatória, caso seja dada indicação da Direção Técnica nesse sentido, a qual determinará a necessidade de se proceder à sua substituição, através da requisição de novo artigo pelo órgão de abastecimento;
- b. Os órgãos da FA para enviarem material reparável à entidade reparadora utilizam:
 - (1) O Ficheiro de Controlo do Circuito de Reparáveis (FCCR) do qual resulta o documento "RAMFA mod. 1", para o material gerido em SIGMA;
 - (2) Para o material gerido em SIG é efetuado através de módulo *Plant Maintenance* (PM) para as viaturas e para o restante material é efetuado através de um processo normal de aquisição de bens e/ou serviço, podendo ocorrer, mediante decisão do órgão gestor, uma devolução do material ao DGMFA com Guia de Remessa para posterior envio à entidade reparadora ou ficara cargo da Unidade utilizadora a entrega do material ao órgão reparador, aguardando a sua entrega após reparação do material, situação que não origina movimentos nem documentos no sistema de informação.
- c. Para o material proveniente das entidades reparadoras, é elaborado o documento impresso "RAMFA mod. 1" em SIGMA aquando da sua receção e em SIG o material rececionado não dá origem a qualquer documento, salvo se o mesmo foi objeto de devolução ao DGMFA;
- d. A abertura de embalagens hermeticamente vedadas e seladas e, em geral, os invólucros protetores constituídos por papel metalizado ou especial, tecido metalizado ou outro semelhante, contendo material devolvido depois de reparado, é regulada pelo prescrito em 902.

1503. Autorização Prévia do Envio de Material para Reparação.

- a. Não pode ser enviado para reparação sem prévia autorização das respetivas Direções Técnicas, o material que em FCCR não tenha o campo de reparabilidade preenchido com Sim “S” e para o material gerido em SIG só após receção de documento oficial que autorize a reparação;
- b. A fim de se poder concluir do interesse da reparação e da exequibilidade técnica e económica, o pedido de autorização de envio para reparação do material referido na alínea anterior, deverá ser acompanhado do Relatório Pedido de Reparação "RAMFA mod. 78", (Figura 15-I), elaborado em triplicado pelo órgão da FA interessado, onde o órgão gestor exara o despacho decisório das ações a tomar sobre o material.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

UNIDADE A PREENCHER PELA	 S. R. MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL FORÇA AÉREA RELATÓRIO – PEDIDO DE REPARAÇÃO		Unidade	ANEXO À NOTA	
			1	Nº	de / /
			Nº de cópia	Data do relatório	
	3	4			
	MATERIAL A REPARAR				
	NNA: REF. FABRIC. (P/NUMBER): CORG. (COD. FAB): 5		Nomenclatura principal ou descritiva		
	Nº SÉRIE 7				
	EXISTÊNCIA NA UNIDADE, EM MATERIAL UTILIZÁVEL: 8				
			6		
	CONJUNTO A QUE PERTENCE (quando aplicável)				
NNA 9		Nomenclatura 10			
DEFICIÊNCIAS DO MATERIAL					
Anomalias do funcionamento 11		Peças deficientes 12			
JUÍZO TÉCNICO (AMPLIATIVO DA DECISÃO: REPARAÇÃO/ABATE) * 13 * SE NECESSÁRIO, UTILIZAR FOLHA ANEXA					
O Oficial responsável 14		O Comandante do Grupo 15			
DESPACHO		OBSERVAÇÕES			
16		17			

A PREENCHER PELA DIREÇÃO TÉCNICA

--	--

CPFA – Mod 531 – RAMFA 78

Figura 15-I

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 16

ESTATÍSTICA E NÍVEIS DE ARMAZENAGEM

1601. **Generalidades.** A estatística de existências, fornecimentos, créditos e débitos tem por fim fornecer os elementos em que se deve basear o cálculo das necessidades de material de forma a garantir que as quantidades fornecidas pelas Direções Técnicas são as indispensáveis, para que os Órgãos de Abastecimento possam cumprir com eficiência as missões que lhes forem atribuídas:

- a. A análise detalhada e a utilização correta dos dados estatísticos, permite uma oportuna previsão dos consumos de material, que se traduzirá numa efetiva provisão e apoio sustentado do circuito logístico de Abastecimento;
- b. As grandezas usadas nos cálculos das necessidades podem ser expressas em dias de fornecimento ou em unidades de contagem. Os dias de fornecimento podem converter-se em unidades de contagem, multiplicando-os pelo consumo médio diário;
- c. Os conceitos prescritos neste Capítulo só se aplicam a material das categorias "S" e "C", com exclusão, quanto a este, das munições, cujos níveis são especialmente estabelecidos.

1602. **Níveis de Armazenagem.** Os cálculos do nível de armazenagem e do ponto de reabastecimento de um artigo baseiam-se nas seguintes noções:

- a. Sendo **F** o fornecimento total de um artigo efetuado em **A** dias, o "consumo médio diário", em unidades de contagem, será:

$$\frac{F}{A}$$

- (1) O fornecimento de artigos que, embora sejam movimentados separadamente, estejam instalados em conjuntos, não é considerado para o cálculo do "consumo médio diário", pelo que não são incluídos no estabelecimento do nível de armazenagem e do ponto de reabastecimento;
- (2) Se se pretender que o "objetivo de armazenagem" satisfaça as necessidades de fornecimento durante **L** dias, a quantidade total de cada artigo, em unidades de contagem, necessária para satisfazer esse objetivo será:

$$O_a = L \times \frac{F}{A}$$

- b. A quantidade total de um artigo em unidades de contagem "**Q**" necessária para satisfazer as necessidades durante o período de fornecimento "**Pf**" é dado por:

$$Q = Pf \times \frac{F}{A}$$

- c. A quantidade total de um artigo em unidades de contagem "**q**" necessária para satisfazer os fornecimentos entre a emissão consecutiva de duas requisições será:

$$q = Fr \times \frac{F}{A}, \text{ sendo a } Fr \text{ a frequência de requisições}$$

- d. O nível de armazenagem "**N**" de um artigo obtém-se somando a quantidade que representa o "objetivo de armazenagem" com a quantidade necessária para satisfazer os fornecimentos durante o "período de fornecimento":

$$N = O_a + Q$$

ou, substituindo **O_a** e **Q** pelos seus valores:

$$N = L \times \frac{F}{A} + Pf \times \frac{F}{A} = \frac{F}{A} \times (L + Pf)$$

- e. O ponto de reabastecimento "**Pr**" de um artigo obtém-se subtraindo à quantidade que representa o "nível de armazenagem" a quantidade necessária para satisfazer os fornecimentos entre a emissão consecutiva de duas requisições:

$$N = O_a + Q \quad Pr = N - q$$

ou, substituindo **N** e **q** pelos seus valores:

$$Pr = \frac{F}{A} \times (L + Pf) - Fr \times \frac{F}{A} = \frac{F}{A} \times (L + Pf - Fr)$$

- f. Dados a utilizar no cálculo de níveis:

Tabela 16-I

- g. Da aplicação dos dados referidos na alínea anterior resultam as seguintes fórmulas simplificadas, onde **F** é a quantidade do artigo em causa fornecida durante 180 dias:

Tabela 16-II

- h. Os órgãos da FA devem, mediante a utilização das fórmulas estabelecidas na alínea anterior ou das tabelas aplicáveis referidas no parágrafo 1603., alterar os níveis e os pontos de reabastecimento de todos os artigos das categorias "S" e "C", sempre que se verifiquem variações nos consumos havidos nos 180 dias precedentes. Consequentemente, serão requisitados os artigos necessários para restabelecer os novos níveis;
- i. Quando seja necessário um artigo não utilizado anteriormente e, portanto, sem nível estabelecido, até que este se possa definir conforme o prescrito na alínea f., é elaborada requisição especial, cabendo à Direção Técnica a ação conveniente sobre o estabelecimento ou não de nível.

1603. **Tabela de Níveis.** Para facilitar a obtenção dos números correspondentes aos níveis e pontos

de reabastecimento relativos aos diversos artigos, pode utilizar-se a Tabela I do Anexo A, respeitante aos diversos órgãos da FA, encontrando-se nesta tabela os valores de **N** e **Pr**, para valores inteiros de **F**, de 1 a 100.

- a. Os valores dos níveis e pontos de reabastecimento encontram-se nas respetivas colunas das tabelas, na mesma horizontal em que se encontra na coluna **F** o valor representativo do fornecimento total havido nos 180 dias precedentes;
- b. As diferenças que se encontram entre os valores dados pela aplicação das fórmulas e os constantes das tabelas, são resultantes dos arredondamentos para o número de unidades mais próximo;
- c. Quando o valor representativo do fornecimento total havido nos 180 dias precedentes for superior a 100, desdobra-se em parcelas; o valor do nível e do ponto de reabastecimento será o resultado da soma dos níveis e dos pontos de reabastecimento encontrados para cada uma das parcelas em que foi desdobrado.

1604. Ponto de Reabastecimento.

- a. Para os artigos não reparáveis, o ponto de reabastecimento ocorre quando a quantidade disponível em armazém na condição utilizável corresponde à quantidade de segurança mais a quantidade que se prevê ser necessário distribuir durante o período de processamento de uma aquisição (**Pf**);
- b. Para os artigos reparáveis, o ponto de reabastecimento ocorre quando a quantidade disponível em armazém na condição utilizável corresponde à quantidade de segurança mais a quantidade que se prevê ser necessário distribuir durante um período de reparação, de um artigo, para os casos de reparações artigo a artigo, de um lote de artigos, para os casos de reparações por lotes. Este ponto de reabastecimento deverá ter em causa os prazos de entrega dos itens a reparar, de forma a garantir mecanismos de impulsionamento dos referidos processos (MESS, COMMIT, NSPA, etc.), permitindo a operacionalidade das frotas. A análise e decisão relativa aos pontos de reabastecimento é da competência dos gestores de frota dos diversos Sistemas de Armas;
- c. Em situações da entrega do material não ser efetuada dentro do tempo previsto, pode utilizar outras fontes de abastecimento (MESS, COMMIT, NSPA, etc.).

CAPÍTULO 17
ABATE E DESTINO DO MATERIAL ABATIDO
SECÇÃO 1 — ABATE DE MATERIAL

1701. Generalidades.

- a. O material das categorias "P", "S", "D", "E", "F", "M" e "T" pode ser abatido, deixando de figurar nos sistemas de informação, devido a ter:
 - (1) Atingido o prazo de duração que lhe esteja fixado e não se encontrar em condições de utilização;
 - (2) Sofrido ruína prematura;
 - (3) Ficado inutilizado, devido ao uso ou ao tempo de existência;
 - (4) Sido extraviado;
 - (5) Desaparecido por catástrofes naturais ou acidentais ou em circunstâncias de efeitos semelhantes;
 - (6) Deixado de ser aplicável.
- b. O abate de material das categorias "P", "S", "D", "E", "F", "M" e "T" é efetuado pelas U/E/O que o gerem logisticamente, caso não exceda a competência dos respetivos Comandos, prevista em 1705.;
- c. As munições, imediatamente após serem consumidas ou extraviadas em instrução, treino ou operações, são incluídas em A/A, por forma a que os ficheiros traduzam sempre, com rigor, a existência real;
- d. O material da categoria "C" considera-se abatido ao ser fornecido para utilização, embora a sua guarda e disciplina de consumo sejam da responsabilidade do Órgão da FA que o recebeu. Quando for considerado obsoleto será abatido por listas elaboradas pelos Órgãos de Abastecimento;
- e. O material, cuja cedência a entidades externas à FA for superiormente autorizada, é abatido e posteriormente é elaborada a G/E de material, "RAMFA mod. 1".;
- f. Antes de se elaborar auto para abate de material, será instruído um processo de averiguações, se possível testemunhado, a iniciar no prazo máximo de 10 dias depois de ocorrerem os factos que deram origem à ruína, ou haver conhecimento do extravio ou desaparecimento do material, sempre que este se encontre numa das seguintes situações:
 - (1) Considerado incapaz por ruína prematura em relação ao prazo de duração fixado;

- (2) De duração indefinida, quando forem imputáveis responsabilidades na sua incapacidade;
 - (3) Extraviado;
 - (4) Desaparecido por catástrofe natural ou acidental ou em circunstâncias de efeitos semelhantes;
 - (5) Do processo constará o valor do prejuízo causado e nele se definirá a responsabilidade do ou dos causadores da ruína, extravio ou desaparecimento, seja por ação seja por omissão, se os houver;
 - (6) O valor do prejuízo causado será definido pela U/E/O que o gere logisticamente, devendo, para o seu cálculo, serem tomados os fatores de ponderação seguintes:
 - (a) Custo de substituição;
 - (b) Percentagem do prazo de duração por cumprir;
 - (c) Valor residual.
- g. Os processos atrás referidos serão despachados pelos Comandantes ou Chefes das Unidades ou Órgãos independentes, que poderão determinar, conforme aplicável:
- (1) A elaboração de A/A para o material em causa;
 - (2) As responsabilidades pecuniárias que haja, promovendo que as respetivas quantias sejam entregues no Cofre do Estado, se não poderem ser utilizadas imediatamente no custeio das reparações ou compra;
 - (3) As penas disciplinares que devam ser aplicadas;
 - (4) A instrução de auto de corpo de delito, sem prejuízo das ações supra;
 - (5) Quando no despacho dos processos houver atribuição de responsabilidades superiores a 500.00 €, carecem de homologação do cCLAFa. Tais homologações serão obtidas através das respetivas Direções Técnicas.
- h. Sempre que exista a necessidade de se efetuar um A/A ou uma informação que propõe o destino a dar aos equipamentos, materiais ou artigos, que serão alvo de abate nos Sistemas de Informação, deverá a entidade detentora do material proceder previamente a um processo de conferência física do mesmo, por forma a regularizar através de A/I as situações de discrepância.

1702. Normas sobre o Abate e Indemnização Pecuniária Respeitante a material de categoria E e D (Fatos e Botas de Voo e Equipamentos Individuais de Combate a Incêndios).

- a. O abate dos fatos ou botas de voo e equipamentos de combate a incêndios só deverá processar-se quando os mesmos estiverem incapazes e não forem suscetíveis de recuperação, não sendo de aceitar o simples argumento de que atingiram o prazo de duração mínimo;
- b. No caso de incapacidade prematura, deverá averiguar-se se a mesma ocorreu ou não durante a execução de qualquer missão de serviço, em condições anormais e por motivo de força maior;
- c. Se a incapacidade for consequente de utilização indevida ou menos cuidadosa, só poderá proceder-se ao seu abate (e ulterior substituição), mediante a indemnização pecuniária correspondente, calculada através da seguinte fórmula:

$$RP = \frac{Vp}{Pd} X (Pd - Ut)$$

RP = Responsabilidade Pecuniária;

Vp = Valor patrimonial do artigo (preço unitário mais recente);

Pd = Prazo de duração, contado em meses, a partir da data da distribuição ao tripulante/utilizador;

Ut = Tempo durante o qual foi utilizado, contado em meses.

- d. A fórmula indicada deverá igualmente ser aplicada nos casos em que tripulantes das aeronaves e pessoal habilitado ao combate a incêndios passem às situações de disponibilidade ou reserva e desejem manter, na sua posse, as botas de voo e as botas especiais de combate a incêndios que lhes foram distribuídas;
- e. A verificar-se o caso indicado em d., as Unidades devem proceder à elaboração do A/A e juntar ao exemplar 1 uma cópia da guia de entrega no Órgão Administrativo da Unidade, da importância correspondente à indemnização.

1703. Disposições Especiais sobre o Abate de Viaturas.

- a. Sempre que surjam dúvidas sobre a exequibilidade de reparação ou recuperação de uma viatura que se encontre em situação de inoperacionalidade, as Esquadrilhas de Transportes ou subunidades equivalentes, procederão a uma inspeção técnica e à elaboração de um Relatório de Avaliação de Viatura:

(1) O relatório acima referido é enviado, a coberto de Nota, à Direção Técnica, que

devolverá cópia à Unidade, anexo à Nota que determina as ações a tomar;

- (2) Se a Direção Técnica se pronunciar pelo abate, o órgão de abastecimento fará constar no A/A, em observações, o número da Nota da Direção Técnica que o determinou.
- b. As Unidades devem manter intatas as viaturas abatidas, até que a Direção Técnica se pronuncie sobre o destino mais correto a dar às viaturas, bem como aos órgãos, conjuntos e componentes recuperáveis.

1704. Autos de Abate.

- a. Quando haja lugar para elaboração de A/A, os Órgãos de Abastecimento preenchem o impresso Auto de Abate e entregam-no às comissões para isso nomeadas, quando for o caso. Quando não haja comissão, será referido em observações o motivo do abate, pelo Órgão de Abastecimento e anexado o documento da respetiva Direção Técnica.
- b. Face aos dados disponíveis nos A/A e perante o material a propor para abate, a comissão técnica preenche a justificação para o abate referindo, de forma tão pormenorizada quanto possível, as razões devidamente esclarecedoras quanto aos motivos, respeitantes a cada uma das linhas de artigo.
- c. As comissões são nomeadas pelos Comandos ou Direções dos Órgãos da FA, mediante proposta dos seus Órgãos de Abastecimento, e serão constituídas por três Oficiais, dos quais um, pelo menos, será perito ou especialista do material a abater. No caso de nos Órgãos da FA não existir todo ou parte do pessoal necessário para constituir as comissões, deverão ser feitos os pedidos daquele pessoal a outros Órgãos da FA.
- d. Os abates de material arruinado, consumido ou extraviado em operações, baseiam-se numa simples Participação "RAMFA mod. 76" (Figura 17-I) do Órgão da FA competente. A participação mencionada deve ser elaborada, em duplicado, conforme o citado modelo, referindo os elementos esclarecedores nele constantes, relativos ao material de cada linha de artigo:
 - (1) Os dois exemplares dessa participação serão apensos às cópias 1 e 2 do A/A, não sendo, neste caso, nomeada a comissão referida em 1704. c..
 - (2) Não será igualmente nomeada a comissão referida em 1704. c., quando se tratar de abate de material que esteja nas seguintes condições:
 - (a) Tenha sido extraviado;
 - (b) Tenha desaparecido por catástrofes naturais ou acidentais ou circunstâncias

de efeitos semelhantes;

(c) Tenha sido mandado abater pelas Direções.

(3) Os A/A elaborados nas condições das alíneas (1) e (2) são assinados na casa "18" somente pelo respetivo Comandante do Órgão de Abastecimento e no corpo do Auto será inscrito: "**Material constante da Participação em anexo**".

- e. Os autos de abate são elaborados em duplicado;
- f. Os autos de abate são elaborados no impresso "RAMFA mod. 30" (Figura 17-II) em SIGMA e em documento próprio de A/A em SIG;
- g. Os autos de abate são preparados separadamente para cada classe de material;

1705. **Despacho dos Autos de Abate.** A competência para despachar os A/A ou a informação que propõe o destino a dar às aeronaves, equipamentos, materiais ou artigos, é estabelecida em função do valor patrimonial, das causas que deram origem ao abate e do destino que se pretende dar aos itens, assim:

- a. Os A/A ou informações originados por desaparecimento, ruína efetiva, acidente ou circunstância de efeito semelhante, ou originados por os itens terem atingido o prazo de validade, ou sejam considerados obsoletos, é do General CEMFA, sendo normalmente exercida por sucessiva delegação, conforme o valor patrimonial dos itens à data do seu abate, em igualdade com as competências administrativas para autorizar despesas;
- b. De igual forma, sempre que houver necessidade de revogar uma decisão de abate já proferida em A/A ou em informação, a revogação é da competência do comandante/diretor/chefe que autorizou esse abate, sendo que para os produtos relacionados com a defesa, quando já tenha sido comunicado à DIVREC o seu abate, a revogação desse abate carece de parecer desta Divisão.

1706. **Recuperação de Pneumáticos.** Os pneumáticos das aeronaves que forem especificamente designados pela DMSA devem ser enviados para reparação, em estado de poderem ser recauchutados ou recapados. Os pneumáticos cuja ruína for visivelmente incompatível com a reparação, serão incluídos em A/A a elaborar pelos Órgãos da FA a que estão distribuídos por indicação da respetiva Direção Técnica;

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA

a) Despacho _____

b) _____
PARTICIPAÇÃO

c) Comunica-se que foi _____ em operações, o seguinte material:

Nº de ordem	NINA	NOMENCLATURA	Quant.	DOCUMENTO DE DISTRIBUIÇÃO	Preço Unitário	QUANTIDADE			Obs
						Nome	Local	Data	

a) Despacho do Comandante, Direção ou Órgão Superior

b) Órgão da Força Aérea

c) Armado, consumido ou extraviado

d) Unidade ou departamento

e) O participante

d) _____, _____ de _____ de 20____

e) _____
O (A) Comandante _____

RAMFA Mod. 76

Figura 17-I

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA

2 _____

Exemplar Nº

1

<p>Em condições de ser autorizado o abate do material constante deste auto. Elaborado de acordo com o parágrafo _____ do RAMFA.</p> <p>O (A) COMANDANTE D _____</p> <p>DATA ___ / ___ / ___ _____</p> <p>3</p>	<p style="text-align: center;">ABATA-SE À CARGA</p> <p>O (A) _____</p> <p>DATA ___ / ___ / ___ _____</p> <p>4</p>
--	---

5 AUTO DE ABATE Nº _____ 6 CATEGORIA _____ 7 DOC. Nº _____

N O	NNA	NOMENCLATURA	Pr. Unit..	UNID CONT	QUANT	PD	AUMENTO	VALOR TOTAL
8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	CA _____ SUB _____		€					€
2	CA _____ SUB _____		€					€
3	CA _____ SUB _____		€					€
4	CA _____ SUB _____		€					€
<p>JUSTIFICAÇÃO PARA O ABATE</p> <p>17</p>								
<p>A Comissão nomeada pela OS Nº de / / d.....</p> <p>_____</p> <p>_____</p>								
REGISTADO POR			FIEL			RECEPÇÃO _____		
19 Data			20 Data			21 Data		

CGFA Mod. 484 RAMFA Mod. 30

Figura 17-II

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

SECÇÃO 2 — DESTINO DO MATERIAL ABATIDO

1707. Destino do Material Abatido.

- a. As aeronaves, equipamentos, materiais e artigos julgados incapazes para a função específica para que foram concebidos, poderão ter o seguinte destino final:
- (1) Reaproveitamento, sendo competência da U/E/O que gere logisticamente as aeronaves, equipamentos, materiais ou artigos despachar as propostas e A/A. No corpo do A/A que reúnam estas condições aquando da aprovação, constará o seguinte texto:

<p>Força Aérea Portuguesa</p> <p>Autorizo que o material seja utilizado pela Unidade depois de abatido, desde que sofra desfiguração de modo a ficar incapaz para a função específica a que se destina.</p> <p>Em ___ de _____ de _</p> <p>(Assinatura)</p> <p>_____</p>

- (2) Cedidos a Unidades, Estabelecimentos ou Órgãos da FA;
- (3) Cedidos gratuitamente a instituições/entidades externas;
- (4) Alienados por venda;
- (5) Inutilizados ou destruídos definitivamente.
- b. A competência para autorizar o destino final do material abatido é do General CEMFA. Essa competência é normalmente exercida por sucessiva delegação conforme o valor patrimonial dos itens à data do seu abate, em igualdade com as competências administrativas para autorizar despesas.
- c. A competência para despachar as propostas de cedência, a entidades externas à FA, de aeronaves, equipamentos, materiais ou artigos, é do General CEMFA;
- d. Não se encontram abrangidos pelas condições descritas em c.os materiais que a seguir se indicam:
- (1) Os artigos de aquartelamento manufacturados em algodão, linho, lã, fibra, etc.,

usados por doentes infetocontagiosos, que deverão ser encaminhados para reciclagem;

- (2) Os artigos de madeira, que deverão ser destruídos ou encaminhados para reciclagem;
 - (3) Todo o material da categoria "C" que após a sua utilização seja considerado um resíduo;
 - (4) Os Itens incluídos nas classes OTAN de abastecimento identificadas na lista de exclusões do sistema de informação utilizado para gerir o material abatido.
- e. No corpo dos respetivos A/A deverá ser feita menção do destino dado ao material;
- f. O produto das vendas efetuadas será entregue pelo O/AD, ou Órgão equivalente, nos cofres do Estado.

1708. Reaproveitamento de Componentes do Material Abatido.

- a. Ao elaborarem os autos de abate de material considerado incapaz, os órgãos da FA devem proceder ao reaproveitamento metuculoso dos componentes de interesse para a FA, que estejam utilizáveis ou cuja reparação se preveja economicamente aconselhável. Estes artigos são individualmente aumentados à carga, com o próprio A/A, através do impresso "RAMFA mod. 32", independentemente da sua condição utilizável ou reparável:
- (1) No DGMFA, os artigos recuperados, constantes dos autos, são sempre aumentados, na condição utilizável, à carga da FA e distribuídos ao órgão da FA que elaborou o auto;
 - (2) Quando os artigos recuperados tenham sido aumentados à carga, por um órgão da FA, na condição reparável, e a sua reparação exceda a capacidade do órgão reparador da Unidade, esta inicia o respetivo circuito de reparáveis;
 - (3) Os artigos recuperados na condição reparável pelo Grupo de Abastecimento do DGMFA são aumentados, nessa condição, à carga da FA, e a sua reparação processa-se em conformidade com as normas estabelecidas para o material que, na mesma condição, lhes é enviado pelos outros órgãos da FA.

CAPÍTULO 18
PUBLICAÇÕES TÉCNICAS
SECÇÃO 1 — GENERALIDADES

1801. Generalidades.

- a. As publicações que contêm instruções e outras diretivas técnicas de interesse para a FA são adquiridas pela DAT, quando se trate de necessidades globais ou parciais evidenciadas pelos diferentes organismos do ramo e cuja necessidade é proposta à Secção de Publicações Técnicas (SPT);
- b. As publicações técnicas devem ser parte integrante do contrato de aquisição do material a que dizem respeito e englobar, em cláusula contratual, os compromissos de fornecimento futuro de todas as alterações produzidas;
- c. O planeamento de necessidades de publicações técnicas é da responsabilidade do respetivo Gestor do Sistema de Armas, equipamento ou material;
- d. A reprodução e distribuição de publicações é da responsabilidade da SPT da Direção de Abastecimento e Transportes (DAT);
- e. A aquisição de publicações técnicas através do sistema FMS, contratos com fornecedores, aquisições comerciais ou outras, fica a cargo da DAT. Contudo, a aquisição de publicações poderá também ser processada no âmbito dos contratos de aquisição de sistemas de armas, equipamento ou material, que contemplem a aquisição e/ou atualização das publicações técnicas, sendo neste caso adquiridas pela respetiva Direção Gestora do sistema de armas, equipamento ou material;
- f. Quaisquer necessidades de normas técnicas, publicações ou informações escritas, deverão ser dirigidos ao respetivo gestor do sistema de armas que, após análise de aplicabilidade, solicitará a sua aquisição à SPT da DAT.

1802. Sistema de Ordens Técnicas da Força Aérea dos Estados Unidos (USAF). O sistema de ordens técnicas da USAF está descrito na TO 00-5-1. As Ordens Técnicas, em suma, podem ser dos seguintes tipos:

- a. **De Operação e Manutenção.** Relativas a instalação, operação, solução de problemas, reparação, remoção, calibração, manutenção e assistência ou manuseamento de sistemas e equipamentos da FA. Estão divididas em:

- (1) *Flight Manual Program (FMP) Publications Manual;*
- (2) *On-Equipment Organizational Maintenance Manual Sets;*
- (3) *Nuclear Weapons Manuals;*
- (4) *Nonnuclear Weapons Delivery Manuals;*
- (5) *Aircraft Emergency Rescue Information;*
- (6) *Communications-Electronics Manuals;*
- (7) *Work Package TOs;*
- (8) *Calibration TOs;*
- (9) *Computer-Related Manuals.*

b. **De Cumprimento.** *As Time Compliance Technical Orders (T.C.T.O.)* são métodos autorizados de instruções para modificações de sistemas ou equipamentos, a serem executadas uma única vez. A sua descrição pormenorizada pode ser consultada na TO 00-5-15.

- (1) **Tipos de TCTOs.** Existem 7 tipos de TCTOs, designadamente: *Configuration Change, Inspection, Commodity, Companion, Supplement, Record, and Safety;*
- (2) **Prioridade das TCTOs.** As TCTOs podem ser classificadas em *Immediate Action, Urgent Action, Routine Action e Record.* As de ação imediata e as de ação urgente caracterizam-se ainda por possuírem as palavras “**IMMEDIATE**” ou “**URGENT**” “**ACTION**” a vermelho no topo da página e a repetição da letra “X” em toda a sua periferia.

c. **De Métodos e Procedimentos - Publicações Gerais.** Publicações de gestão, manutenção, administração, configuração e utilização, cujos métodos e procedimentos se aplicam a mais do que uma aeronave, míssil, motor ou equipamento da FA. As adições às Ordens Técnicas Gerais são editadas sob a forma de “**SUPLEMENTOS**” que podem ser de quatro tipos:

- (1) **Classificados.** Reservados para fins especiais, são utilizados sempre que as ordens técnicas terminem por expressão numérica. Utilizam-se os seguintes identificadores: “A”, “B”, “AA até AZ” e “BA até BZ”. Ex.:T.O. 00-110A-10 AB (AB indica o 4º suplemento);
- (2) **Não Classificados.** Também designados por “ROTINA” são utilizados sempre que as ordens técnicas terminem por expressão numérica. Utilizam-se os designadores “C a Z”, “CC até CZ”, “DC até DZ” e assim sucessivamente

(excetua-se o I e O). Caso as ordens técnicas terminem por letras utilizam-se sequencialmente os dígitos a partir de 1. Ex.:

(a) T.O. 00-25-113 C (C — primeiro suplemento);

(b) T.O. 00-25-212S-1 (1 — primeiro suplemento).

(3) **Operacionais.** Editados sempre que estejam envolvidos trabalhos parados ou deficiências em missões operacionais. Identificam-se pelo aparecimento da letra "S" imediatamente a seguir ao número da ordem técnica e são numerados a partir de 1. Ex.: T.O. 00-25-212S-1 (S-1 primeiro suplemento operacional);

(4) **Segurança.** Editados sempre que as missões de manutenção envolvam condições especiais de segurança. Identificam-se pelo aparecimento das letras "SS" imediatamente a seguir ao número da ordem técnica e são numerados a partir de 1. Ex.: T.O. IF 102A-2-2SS-11 (SS-11 — 11º suplemento de segurança).

d. **Ordens Técnicas do Tipo Índice.** São emitidas com o fim de inventariar todas as ordens técnicas e dividem-se nos seguintes índices:

(1) *TO Catalog*;

(2) *Special TO Indexes*;

(3) *Enhanced Technical Information Management System (ETIMS) Table of Contents (TOC) TO*;

(4) Lists of Applicable Publications (LOAP).

e. **Ordens Técnicas Abreviadas.** Estas ordens técnicas são excertos de uma ou mais publicações que servem para simplificar e/ou organizar instruções. Podem ser do tipo:

(1) *Inspection Workcards*..... (WC);

(2) *Inspection Sequence Charts*.....(SC);

(3) *Checklist*.....(CL).

f. **Ordens Técnicas Suplementares.** *As Supplemental Manual Technical Orders* têm que ser utilizadas em conjunto com outras TOs. Na página de título vem a nota a informar que “*Este manual está incompleto sem a TO XXXXXX-XX*”. Contrariamente aos Suplementos, não são temporárias e utilizam-se por exemplo, para fornecer dados classificados quando a sua TO parente não possui classificação.

g. **Ordens Técnicas Conjuntas.** Publicações desenvolvidas para outros ramos da Defesa, mas, devido a servirem as necessidades operacionais ou de manutenção, estão autorizadas a serem utilizadas pela FA. Poderão ser integradas no sistema de TOs, após serem numeradas, indexadas e distribuídas como TO. Exemplo de TO conjunta

integrada: A Publicação da NAVY com a designação NA 16-30GYQ-79-2 após integrada, passou a ter também a designação TO 33D7-3-372-11. no canto superior direito, esta publicação passou a ser identificada pelas suas duas designações, isto é **AIR FORCE TO 33D7-3-372-11 e NAVY (NAVAIR) NA 16-30GYQ-79-2.**

- h. **Manuais Comerciais *Off-the-Shelf*.** Manuais de suporte a equipamentos comerciais, desenvolvidos de acordo com a especificação 100 da *Air Transport Association*, vendidos à FA. Cópias preliminares destes manuais podem ser utilizados até à sua revisão e incorporação no sistema de TOs.

1803. **Sistema de Numeração de Ordens Técnicas.** As TOs, tal como descrito na TO 00-5-18, estão agrupadas em categorias, sistemas e equipamentos, separadas por traço “-“ e são identificadas por caracteres numéricos ou alfanuméricos. Não é permitida a utilização de caracteres especiais ^, \, ’, #, \$, %, *,., +, ?, ■, ■■, /, |, “, : e ”. As TOs que passaram de papel para formato digital passaram a ser identificadas com o sufixo “WA-“.

- a. **Categoria das TOs.** As TOS estão agrupadas numericamente pelo tipo de equipamento de acordo com os códigos e categorias:

0	<i>TO Catalog, Indexes and Cross-Reference Table</i>
00	<i>Methods & Procedures Technical Orders</i>
1	<i>Aircraft</i>
2	<i>Airborne Engines and Associated Equipment</i>
3	<i>Aircraft Propellers and Rotors</i>
4	<i>Aircraft Landing Gear</i>
5	<i>Airborne Instruments</i>
6	<i>Aircraft and Missile Fuel Systems</i>
7	<i>Airborne Engine Lubricating Systems</i>
8	<i>Airborne Electrical Systems</i>
9	<i>Aircraft and Missile Hydraulic, Pneumatic and Vacuum Systems</i>
10	<i>Photographic Equipment</i>
11	<i>Armament Equipment</i>
12	<i>Airborne Electronic Equipment</i>
13	<i>Aircraft Furnishings and In-Flight Feeding Equipment, Cargo Loading, Aerial Delivery and Recovery Equipment, Aircraft Fire Detection and Extinguishing Equipment</i>
14	<i>Deceleration Devices, Personal and Survival Equipment</i>
15	<i>Aircraft and Missile Temperature Control, Pressurizing, Air Conditioning, Heating, Ice Eliminating and Oxygen Equipment</i>
16	<i>Airborne Mechanical Equipment</i>
21	<i>Guided Missiles</i>
22	<i>Aerospace Vehicles</i>
31	<i>Ground Electronic Equipment</i>
32	<i>Standard and Special Tools</i>

33	<i>Test Equipment</i>
34	<i>Shop Machinery and Shop Support Equipment</i>
35	<i>Ground Handling, Support, Air and Missile Base Operating Equipment</i>
36	<i>Vehicles, Construction and Material-Handling Equipment</i>
37	<i>Fuel-, Oil- and Propellant-Handling Equipment</i>
38	<i>Non-aeronautical Engines</i>
39	<i>Watercraft Equipment</i>
40	<i>Commercial Air-Conditioning, Heating, Plumbing, Refrigerating, Ventilating and Water Treating Equipment</i>
41	<i>Subsistence and Food Service Equipment</i>
42	<i>Coating, Cleaning and Sealing Compounds and Fuels, Gases, Lubricants, Chemicals and Materials</i>
43	<i>Simulator and Training Devices</i>
44	<i>Common Hardware Equipment</i>
45	<i>Railroad Equipment</i>
46	<i>Office, Duplicating, Printing and Binding Equipment</i>
47	<i>Agriculture Equipment</i>
49	<i>Optical Instruments, Timekeeping and Navigational Equipment</i>
50	<i>Special Services Equipment</i>
51	<i>Automatic Test Systems</i>
60	<i>Explosive Ordnance Disposal Procedures</i>

Tabela 18 - I

- b. **Partes da categoria da TO.** Cada categoria tem o seu próprio sistema de subdivisão em partes e o número de partes varia com a informação específica da categoria. Cada parte é composta por um conjunto de um ou mais caracteres alfanuméricos separados por traço e a sua numeração pode ser consultada nos Capítulos 2 a 41 da TO 00-5-18. Exemplos:

- (1) TOs que começam por **12R5-**:

12	<i>Airborne Electronic Equipment (Category 12)</i>
R	<i>Radio System</i>
5	<i>Navigation Equipment Series</i>

Tabela 18 – II

- (2) A TO **12R5-2ARN24-2** é relativa a:

12	<i>Airborne Electronic Equipment (Category 12)</i>
R	<i>Radio system</i>
5	<i>Navigation Equipment Series</i>
2	<i>Numeric 2 indicates the Equipment has a JOINT ELECTRONICS TYPE DESIGNATION SYSTEM (JETDS) nomenclature</i>
ARN	<i>JETDS Nomenclature that indicates: A - Airborne; R - Radio; N – Navigation</i>
24	<i>Radio Model 24</i>
2	<i>Maintenance Manual</i>

Tabela 18 - III

- c. **Numeração da *Country Standard Technical Order (CSTO)*** : As CSTO servem de suporte a equipamentos adquiridos à USAF ao abrigo de vendas militares ao estrangeiro (FMS). Estas TOs devido à especificidade de cada país, não são utilizadas nos Estados Unidos, apenas no país de destino. A TCTO pode ser publicada em forma de TO completa (Stand Alone) ou de um suplemento a uma TO já existente. Distingue-se de uma TO por utilizar a sigla TCTO e um prefixo de 2 caracteres alfanuméricos de identificação do país a que se destina, sendo o “XX” utilizado para as CSTO utilizadas em vários países.

Exemplos de TCTOs:

(1) *Stand Alone.* CSTO SR1F-15C-2-32JG-30-3

SR	<i>Saudi Arábia</i>
1	<i>Category 1</i>
F	<i>Basic Mission Fighter Aircraft</i>
15	<i>Aircraft Production Model</i>
C	<i>Aircraft Production Series</i>
2	<i>Number Reserved for Maintenance Instructions</i>
32	<i>Landing Gear System</i>
JG	<i>Job Guide Manual</i>
30	<i>Subsystem and Sub-Subsystem</i>
3	<i>Third in a Series of Manuals</i>

Tabela 18 – IV

(2)Suplemento: CSTO XX33D7-3-181-2-1

XX	<i>Multiple countries</i>
33	<i>Category 33</i>
D	<i>Special Purpose Test Equipment</i>
7	<i>Electrical and Electronic</i>
3	<i>Computers Sub-series</i>
181	<i>Represents Part Number 2120300 Series</i>
2	<i>Maintenance Instructions</i>
1	<i>Supplemental Manual</i>

Tabela 18 - V

1804. **Ordens Técnicas da Marinha dos Estados Unidos (USNAVY).** O sistema de publicações NAVY encontra-se regulamentado na NAVAIR 00-25-100.

a. **Ordens Técnicas.**

- (1)** As ordens técnicas da NAVY, também designadas por manuais técnicos, são publicações relativas à manutenção e operação de aeronaves e equipamentos e treino de pessoal navegante, cujo número de identificação é precedido das iniciais

NA (NAVAIR) e estão divididas por secções distribuídas individualmente por uma ou mais séries:

- (a) 00 Series --GENERAL;
- (b) 01 Series – *AIRCRAFT, MISSILES, TARGETS AND DRONES*;
- (c) 03 Series – ACCESSORIES;
- (d) 04 Series – AIRCRAFT HARDWARE AND RUBBER MATERIAL;
- (e) 05 Series – INSTRUMENTS;
- (f) 06 Series – FUELS, LUBRICANTS AND GASES;
- (g) 07 Series – DOPES, AND PAINTS;
- (h) 08 Series – ACCESSORIES;
- (i) 09 Series – *INSRTUCTIONAL EQUIPMENT AND TRAINING AIDS*;
- (j) 10 Series - *PHOTOGRAPHY*;
- (k) 11 Series – *AVIATION ARMAMENT/ORDNANCE AND ACCESSORIES*;
- (l) 13 Series – PARACHUTE AND PERSONAL SURVIVAL *EQUIPMENT*;
- (m) 15 Series – *STANDARD PRESERVATION AND PACKAGING INSTRUCTIONS*;
- (n) 16 Series – *ELECTRONICS*;
- (o) 17 Series – *MACHINERY, TOOLS AND TEST EQUIPMENT*;
- (p) 19 Series – *GROUND SERVICING AND MOBIL EQUIPMENT*;
- (q) 28 Series – *INSTRUCTIONAL EQUIPMENT, TRAINING AIDS AND SONOBUOYS*;
- (r) 50 Series – *METEOROLOGY DCNO (AIR)*;
- (s) 51 Series – *SHIP INSTALLATIONS*;

b. **Alterações.** Os manuais técnicos são atualizados através da emissão das seguintes publicações:

- (1) ***Rapid Action Changes/Interim Rapid Action Changes*** – são utilizados para, de uma forma expedita, emitir informação técnica que afeta a segurança ou a prontidão de uma aeronave, missão ou pessoal ou consequências negativas para o ambiente. As alterações devem ser introduzidas no prazo de dois dias úteis;
- (2) ***Formal Changes*** – são alterações produzidas a partes de um manual técnico;
- (3) ***Revisions*** – Quando um manual técnico é substituído por uma segunda ou subsequente edição;

- (4) **Pick-up Revisions** – Incorpora o Básico com todas as alterações verificadas bem como as novas;
- (5) **NAVAIR TM Notices** – É utilizado para menores correções em manuais técnicos.

1805. **Ordens Técnicas do Exército dos Estados Unidos (USARMY).**

- a. A doutrina relativa às publicações do USARMY encontra-se descrita no *Army Regulation 25-30* e os procedimentos estão estipulados no panfleto **PAM 25-40**;
- b. Os tipos de publicações que encontramos são os seguintes:
 - (1) *Administrative publications*;
 - (2) *Doctrinal and training publications*;
 - (3) *Technical and Equipment Publications*.

1806. **Outras Publicações Técnicas.** Cada fornecedor rege-se por regras próprias no respeitante à estrutura e atualização das publicações, não sendo possível identificar características comuns às diversas publicações.

SECÇÃO 2 — BASES DE DADOS LOGÍSTICOS

1807. **Publicações de Abastecimento.** Existem três publicações de referência, em uso na FA. No âmbito do abastecimento, designadamente o *NATO Master Catalogue of References for Logistics*, o *Federal Logistic Data* e o *Publication Logistic*.

- a. **NATO Master Catalogue of References for Logistics (NMCRL).** O NMCRL é uma aplicação *online* interativa do banco de dados do Sistema de Codificação da OTAN. Fornece informação relativa aos artigos catalogados pelos países OTAN e países patrocinados, sendo o maior repositório de dados de materiais do mundo.
 - (1) O NMCRL está dividido em duas grandes áreas o *Item of Supply* e o *NATO Commercial and Government Entity Code (NCAGE)*.
 - (2) No *Item of Supply* temos a possibilidade de pesquisar informação relativa aos artigos, sendo essa pesquisa efetuada através dos seguintes campos:
 - (a) *NSN/NIIN (NATO Stock Number/NATO Item Identification number)*;
 - (b) *NCB Assigning NSN (NATO Codification Bureau)*;
 - (c) *Reference Number*;

- (d) *NCAGE (NATO Commercial and Government Entity Code);*
 - (e) *NCAGE Name;*
 - (f) *Image (Image Check Box);*
 - (g) *NSN/NIIN SC (NIIN Status Code);*
 - (h) *NSC (NATO Supply Class);*
 - (i) *INC (Item Name Code);*
 - (j) *Item Name; USERS (MOE) (Major Organizational Entity);*
 - (k) *THIC (Type of Item Identification Code);*
 - (l) *RNCC (Reference Number Category Code);*
 - (m) *RNVC (Reference Number Variation Code);*
 - (n) *DAC (Document Availability Code);*
 - (o) *RNSC (Reference Number Status Code).*
- (3) O **NCAGE** é possível encontrar informação relativa a fabricantes, fornecedores e distribuidores, sendo possível pesquisar através dos seguintes campos:
- (a) *NCAGE;*
 - (b) *Country;*
 - (c) *NACE;*
 - (d) *NCAGE Name;*
 - (e) *City/PCC (city physical address/ city postal address);*
 - (f) *PSC/PCS (post code physical address (ZIP code in US)/ Post code, postal address);*
 - (g) *NAICS (North American Industry Classification System);*
 - (h) *UNSPSC (Universal Standard Products and Services Classification);*
 - (i) *Identification.*
- (4) A informação disponibilizada pelo NMCRL corresponde basicamente aos critérios de pesquisa.
- (5) A subscrição do NMCRL é anual, sendo os respetivos acessos difundidos anualmente, pela Secção de Catalogação (SECA) da DAT.
- b. ***Federal Logistics Data (FEDLOG)***. O ***FEDLOG*** é publicado mensalmente em CD e DVD pelos Serviços de Informação de Logística da *Defense Logistics Agency (DLA)* dos EUA e disponibiliza informação logística relativamente aos artigos de que os EUA são utilizadores.
- (1) Os critérios de pesquisa são semelhantes aos do NMCRL.

- (2) Sobre a informação disponibilizada, além da constante nos campos de pesquisa, podemos encontrar ainda o preço, unidade de fornecimento e relativamente a alguns artigos a aplicação e as propriedades do artigo, bem como informação técnica.
- c. **Public Logistics Data (PUBLOG).** O **PUBLOG** é uma base de dados publicada pela DLA dos Estados Unidos que reúne várias listagens que permitem encontrar informação necessária para criar ou pesquisar um nome aprovado ou o grupo/classe e a informação relativa à desmilitarização de artigos. A informação encontra-se basicamente nas seguintes listas:
- (1) H2 – *FEDERAL SUPPLY CLASS (FSC)/GRUPO CLASSE*;
 - (2) H3 – *AMMUNITION CODES – CODIGOS DE MUNIÇÕES*;
 - (3) H4/H8 – *CAGE CODES – CORG'S*;
 - (4) H5 – *CORPORATE COMPLEX DATA – CORG DE GRUPOS INTERNACIONAIS*;
 - (5) H6 – *FEDERAL ITEM NAME DIRECTORY – LISTA DE NOMES APROVADOS*.

SECÇÃO 3 — GESTÃO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICAS

1808. Generalidades.

- a. A gestão das publicações técnicas compete à SPT da DAT em coordenação com os gestores dos sistemas de armas ou equipamento/material;
- b. As ordens e diretivas de qualquer origem, catálogos de abastecimento de material e publicações técnicas do "tipo comercial" referentes a dados de manutenção, inspeção, catálogos de peças, listas de verificação, etc., quando não tenham sido distribuídas diretamente, devem ser solicitadas, à DAT, que providencia a sua distribuição ou aquisição;
- c. Todas as publicações técnicas devem estar atualizadas e controladas e apenas serão publicadas em portal do SPT ou distribuídas aos utilizadores, após a validação da sua aplicabilidade pelo gestor do sistema de armas ou equipamento/material;
- d. As publicações técnicas, referentes a determinado tipo de material que seja transferido de um para outro órgão da FA, devem ser igualmente transferidas. As diretivas,

alterações, revisões e notícias ou boletins editados subsequentemente devem ser direta e automaticamente distribuídos, pela DAT, ao novo detentor do material;

- e. As publicações técnicas, incluindo ordens técnicas, catálogos de Abastecimento e publicações comerciais são, em regra, distribuídas diretamente pela DAT, considerando que devem existir:
 - (1) **Nas Direções Técnicas.** As publicações referentes às aeronaves, equipamentos e outros materiais em serviço na FA;
 - (2) **Nos Centros de Instrução de Técnicos e Especialistas da FA.** Os exemplares necessários à instrução das diferentes especialidades;
 - (3) **-Nas Unidades.** As publicações referentes às aeronaves, equipamentos e outros materiais que lhes estejam distribuídos. As Esquadras ou Esquadrilhas de Abastecimento devem distribuir ao utilizador todas as publicações básicas, alterações, revisões, notícias ou boletins de alteração referentes às aeronaves, equipamentos e outros materiais existentes na Unidade ou para aqueles cujas funções de manutenção, inspeção e outras lhes estejam cometidas.

1809. **Movimentação, Arquivo e Abate de Publicações Técnicas.**

- a. Na receção, distribuição e abate das publicações técnicas são utilizados os procedimentos utilizados para qualquer artigo da corrente geral de abastecimento;
- b. As requisições de publicações técnicas, existentes ou não na FA, são dirigidas ao gestor do sistema de armas ou equipamento/material que, após análise, solicita a distribuição e/ou aquisição à DAT;
- c. As publicações técnicas são, preferencialmente, disponibilizadas em formato digital no portal SPT, sendo a distribuição em suporte físico apenas efetuada quando seja indispensável (de acordo com decisão do gestor do sistema de armas ou equipamento/material), tendo, nesta situação, de ser aumentada à corrente geral de abastecimento;
- d. As cópias controladas são efetuadas pelo SPT, ou por entidade reconhecida pelo SPT para tal, e são aumentadas à corrente geral de abastecimento;
- e. As publicações técnicas rescindidas por indicação constante dos respetivos índices, só são consideradas nessa situação quando for abatido à carga da FA todo o material a que se referem;

- f. As publicações técnicas rescindidas, conforme o número anterior, não são devolvidas, sendo abatidas à corrente geral de abastecimento da FA, através dos procedimentos de abate idênticos aos de qualquer outro artigo integrado na corrente geral de abastecimento, sendo posteriormente destruídas;
- g. Devido à necessidade que, por vezes, surge de consultar publicações rescindidas ou substituídas, a fim de nelas se obterem informações sobre sistemas de armas, equipamentos ou materiais, a SPT da DAT deve providenciar a sua conservação em arquivo histórico;
- h. Das publicações técnicas abatidas deve ser conservado um exemplar, preferencialmente em formato digital. Quando exista apenas em suporte físico e não seja possível a digitalização será enviada um exemplar para o Arquivo Histórico no DGMFA;
- i. O arquivo das publicações técnicas do "tipo comercial", devem ser preferencialmente mantidas por ordem alfabética das "razões sociais", (Nomes dos Fornecedores ou Fabricantes) e, dentro destes, por sequência numérica ou alfanumérica das referências dos equipamentos (tipo, modelo, número fabril, desenho, número do projeto, etc.) a que se referem.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

LISTA DE PÁGINAS EM VIGOR

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

LISTA DAS PÁGINAS EM VIGOR

PÁGINAS	EM VIGOR
I (Verso em branco)	ORIGINAL
III (Verso em branco)	ORIGINAL
V (Verso em branco)	ORIGINAL
VII a XIV	ORIGINAL
1-1 a 1-12	ORIGINAL
2-1 a 2-12	ORIGINAL
3-1 a 3-2	ORIGINAL
4-1 a 4-10	ORIGINAL
5-1 a 5-4	ORIGINAL
6-1 a 6-2	ORIGINAL
6-3 (Verso em branco)	ORIGINAL
6-5 (Verso em branco)	ORIGINAL
6-7 (Verso em branco)	ORIGINAL
7-1 a 7-22	ORIGINAL
7-23 (Verso em branco)	ORIGINAL
7-25 (Verso em branco)	ORIGINAL
8-1 a 8-4	ORIGINAL
9-1 a 9-6	ORIGINAL
10-1 a 10-2	ORIGINAL
10-3 (Verso em branco)	ORIGINAL
10-5 (Verso em branco)	ORIGINAL
10-7 (Verso em branco)	ORIGINAL
10-9 (Verso em branco)	ORIGINAL
10-11 a 10-20	ORIGINAL
11-1 a 11-2	ORIGINAL
12-1 a 12-4	ORIGINAL
12-5 (Verso em branco)	ORIGINAL
12-7 (Verso em branco)	ORIGINAL
PÁGINAS	EM VIGOR
13-1 a 13-2	ORIGINAL
13-3 (Verso em branco)	ORIGINAL
14-1 a 14-2	ORIGINAL
14-3 (Verso em branco)	ORIGINAL
14-5 a 14-6	ORIGINAL
15-1 a 15-2	ORIGINAL

RFA 415-1 (C)
LPV

15-3 (Verso em branco)	ORIGINAL
15-5 (Verso em branco)	ORIGINAL
16-1 a 16-4	ORIGINAL
17-1 a 17-4	ORIGINAL
17-5 (Verso em branco)	ORIGINAL
17-7 (Verso em branco)	ORIGINAL
17-9 (Verso em branco)	ORIGINAL
17-11 a 17-12	ORIGINAL
18-1 a 18-12	ORIGINAL
18-13 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR 1 (Verso em branco)	ORIGINAL
LPV-1 e LPV-2	ORIGINAL