



CÂMARA MUNICIPAL
DE
COIMBRA

EDITAL N.º 60/2018

Manuel Augusto Soares Machado, Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, torna público para os devidos e legais efeitos, em cumprimento do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o *Regulamento Interno da Companhia de Bombeiros Sapadores*, aprovado pela Deliberação n.º 279/2018 tomada pela Câmara Municipal na reunião de 9 de abril de 2018 e nos termos do seu despacho, de 21 de junho de 2018, proferido ao abrigo e em execução da mesma.

Regulamento Interno da Companhia de Bombeiros Sapadores

Nota justificativa

A Companhia de Bombeiros Sapadores, enquanto unidade orgânica da Câmara Municipal de Coimbra, é herdeira das tradições do Corpo de Bombas, do Corpo de Salvação Pública, da Inspeção de Serviço de Incêndios e do Corpo de Bombeiros Municipais, designação que manteve desde 1940 até 31 de março de 1981, com a publicação em Diário da Republica, 3.ª série, de 23 de outubro do mesmo ano, data a partir da qual se passou a designar por Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra. Na sua criação é referenciada a data de 13 de março de 1781, em que a rainha D. Maria concedeu ao povo de Coimbra o direito de adquirir, pelo Cofre Real, bombas para o Bairro Alto e Baixa da Cidade e eleger os condutores das bombas. A partir dessa altura, ficou aquela data a constituir o dia de aniversário e festivo da Companhia de Bombeiros Sapadores, designado por Dia da Companhia.

Actualmente a Companhia de Bombeiros Sapadores (CBS) é uma unidade orgânica da Câmara Municipal de Coimbra, dotada de recursos humanos profissionais afetos em conformidade com o respetivo quadro de pessoal, bem como instalações e equipamentos específicos alocados, no âmbito do dispositivo de proteção civil, que lhe permitem a convergência de esforços de instrução, de enquadramento e de espírito de corpo, com vista ao objetivo da preparação e manutenção em estado de prontidão para o cumprimento da missão atribuída.

No âmbito da estrutura orgânica dos serviços municipais e das atribuições e competências municipais, nomeadamente as conferidas pela legislação específica em vigor, o presente Regulamento Interno define a estrutura e a organização internas da Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra, tendo em vista a coordenação de esforços e os melhores procedimentos para o cabal cumprimento das missões. A noção da missão a cumprir, que é determinante em caso de sinistro, o espírito de corpo e a proficiência da Companhia são consequência direta da ligação pessoal de todos os níveis de comando. Essa ligação pessoal será tanto mais perfeita e harmoniosa quanto melhor e mais conscientemente as regras de relação mútua forem cumpridas por todos.



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

O Regulamento Interno da Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra é estabelecido ao abrigo da competência da Câmara Municipal de Coimbra, conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, que aprovou o estatuto de pessoal dos bombeiros profissionais da administração local, bem como, no que à Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra é aplicável, do Decreto-Lei n.º 247/2007, de 27 de junho, na sua redação atual, que aprovou o regime jurídico aplicável à constituição, organização, funcionamento e extinção dos corpos de bombeiros, no território continental, e ainda do Despacho n.º 20915/2008, de 11 de agosto, da Autoridade Nacional de Proteção Civil, que contém o regulamento do modelo organizativo dos corpos de bombeiros.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito

O presente Regulamento Interno contém a estrutura e organização internas da Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNAS

SECÇÃO I

COMPANHIA DE BOMBEIROS SAPADORES DE COIMBRA

Artigo 3.º

Missão e área de atuação

1 - A missão e a área de atuação da Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra, correspondente à área geográfica do Município de Coimbra, são as definidas na lei, no Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra e no presente Regulamento Interno.

2 - A Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra forma uma unidade operacional que obedece ao princípio da unidade de comando, oficialmente homologada e tecnicamente organizada, que se encontra preparada e equipada para o cabal exercício das missões que lhe são atribuídas, sendo constituída por bombeiros profissionais integrados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Coimbra.

3 - Para efeitos do presente Regulamento Interno, entende-se por bombeiros profissionais os bombeiros sapadores que desempenham funções com carácter profissionalizado e a tempo inteiro.



Artigo 4.º

Estrutura e organização

A Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra compreende, de acordo com o legalmente definido, uma estrutura de comando e uma estrutura operacional.

Artigo 5.º

Dependência administrativa

A Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra depende, para efeitos funcionais, administrativos e disciplinares, do Presidente da Câmara Municipal de Coimbra ou de Vereador com competência delegada.

Artigo 6.º

Comando

1 - O comando da Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra tem por atribuições organizar, comandar e coordenar atividades da Companhia, incluindo, ao nível operacional, a definição estratégica dos objetivos e das missões a desempenhar no âmbito da competente área de intervenção.

2 - O quadro de comando da Companhia de Bombeiros Sapadores tem a dotação máxima de dois elementos distribuídos da seguinte forma:

- a) Um comandante;
- b) Um adjunto técnico.

3 - O comandante pode criar estruturas auxiliares internas julgadas convenientes para o bom funcionamento do serviço, tendo em conta os efetivos, instalações e materiais existentes, nomeadamente a criação de núcleos, que não revestem, para todos os efeitos legais, a natureza de unidades orgânicas municipais.

Artigo 7.º

Comandante

1 - O comandante exerce a sua autoridade sobre todos os serviços e atividades da Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra, tendo por objetivo principal a preparação técnica, física e moral do seu pessoal para as missões de socorro e outras que competem à Companhia.

2 - O comandante tem as competências que a seguir se especificam, além das previstas na lei, no Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra e no presente Regulamento Interno, ou outras que lhe venham a ser conferidas:

- a) Garantir a disciplina e o correto cumprimento dos deveres funcionais pelo pessoal sob o seu comando;
- b) Assegurar a gestão da Companhia e dirigir a organização do serviço, quer interno quer externo;
- c) Assumir o comando das operações nos locais de sinistro, sempre que em face da situação o achar indispensável;
- d) Estudar e propor as providências necessárias para prevenir os riscos de incêndio ou reduzir as suas consequências;
- e) Propor a aquisição dos materiais julgados necessários para o desempenho das missões, de modo a acompanhar as evoluções técnicas e as necessidades de segurança da zona e do pessoal;



- f) Determinar a elaboração e o conteúdo das ordens de serviço, normas de execução permanente e instruções escritas necessárias para a boa execução das atividades da Companhia;
- g) Promover a formação profissional do pessoal em conformidade com as tarefas que lhe podem ser atribuídas e para que se conservem vivos os sentimentos de honra, de dever e de serviço público;
- h) Desenvolver iniciativas junto do pessoal, garantindo que todos conheçam pormenorizadamente as suas funções, para assegurar que as missões sejam executadas de uma forma rápida, metódica, eficiente e prudente;
- i) Propor a abertura de procedimentos concursais de recrutamento e promoção de trabalhadores que se mostrem necessários, reunidos os pressupostos legais;
- j) Elaborar a diretiva anual de comando e o relatório anual da Companhia;
- k) Dar conhecimento pessoal à família do sinistrado, em caso de acidente grave com os trabalhadores municipais adstritos à Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra;
- l) Assinar a correspondência da Companhia;
- m) Efetuar vistorias e exames periciais nas situações previstas na lei ou em caso de nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal;
- n) Integrar comissões, grupos de trabalho ou órgãos coletivos por inerência legal ou por nomeação do Presidente da Câmara Municipal;
- o) Participar em reuniões, colóquios, seminários e em todas as atividades que tenham por objetivo as atividades ligadas ao serviço de bombeiros e de uma maneira geral à proteção civil;
- p) Propor os louvores e as condecorações do pessoal sob a sua direção.

3 - Sempre que entenda conveniente, o comandante promove reuniões com os graduados da Companhia para a análise dos assuntos e questões suscitadas e definir orientações.

4 - O comandante exerce todas as suas competências sobre os bombeiros e restantes trabalhadores da Companhia.

5 - A função de comandante é desempenhada, nas suas faltas ou impedimentos, pelo chefe principal ou, na ausência deste, pelo chefe de 1.ª classe mais antigo ao serviço da Companhia.

6 - O comandante não poderá ser representado por bombeiros de categoria inferior à de subchefe principal.

Artigo 8.º

Mudança de comandante

1 - A entrega do comando ao novo comandante é feita pelo Presidente da Câmara Municipal, que pode delegar a prática deste ato no comandante cessante.

2 - A tomada de posse do comandante é efetuada perante formatura geral da Companhia, na qual é lida o artigo da ordem de serviço que determina o ato.

3 - O novo comandante elabora um relatório sobre o estado da Companhia, no prazo de 30 dias, no qual refere obrigatoriamente os recursos humanos e materiais, bem como eventuais propostas de orientação, a curto e médio prazo, e respetivas prioridades.

4 - O relatório previsto no número anterior é denominado relatório de posse de comando e é enviado ao Presidente da Câmara Municipal para conhecimento.



Artigo 9.º

Adjunto técnico

- 1 - O adjunto técnico coadjuva o comandante nas áreas por ele determinadas.
- 2 - O provimento do lugar de adjunto técnico é efetuado em conformidade com a legislação em vigor, cujo perfil funcional é proposto pelo comandante e definido pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo, preferencialmente, ser provido por um dos elementos da carreira de bombeiro profissional.

Artigo 10.º

Estrutura hierárquica da carreira

- 1 - A carreira de bombeiro sapador encontra-se estruturada hierarquicamente, de acordo com as seguintes categorias previstas na legislação em vigor:
 - a) Chefe principal;
 - b) Chefe de 1.ª classe;
 - c) Chefe de 2.ª classe;
 - d) Subchefe principal;
 - e) Subchefe de 1.ª classe;
 - f) Subchefe de 2.ª classe;
 - g) Bombeiro sapador;
 - h) Bombeiro sapador recruta.
- 2 - A estrutura hierárquica definida no número anterior não permite a criação de unidades orgânicas dentro da Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra que não estejam previstas no Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra.
- 3 - A distribuição de funções operada nos termos do presente Regulamento Interno obedece ao previsto na lei e no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Coimbra.

Artigo 11.º

Chefe principal

O chefe principal integra o Comando da Companhia e tem as funções que se seguem, para além de outras que lhe sejam designadas pelo comandante:

- a) Substituir o comandante nas suas faltas ou impedimentos, dentro dos limites de competência que lhe venha a ser atribuída;
- b) Estar sempre apto a assegurar a continuidade do serviço, mantendo-se permanentemente informado acerca dos objetivos fixados para o cumprimento das missões;
- c) Desempenhar tarefas específicas que se revistam carentes de elevada responsabilidade;
- d) Estabelecer a ligação entre o comandante e os vários órgãos de execução;
- e) Propor as medidas que entender necessárias para o correto funcionamento das diversas atividades da Companhia;
- f) Dirigir o núcleo de pessoal e de apoio administrativo da Companhia;
- g) Abrir e ler a correspondência dirigida à Companhia, apresentar a despacho do comandante, fazer a sua distribuição e dar as instruções necessárias ao seu conveniente tratamento;



- h) Dirigir as relações públicas da Companhia;
- i) Comparecer em todos os sinistros para que seja solicitado;
- j) Colaborar na supervisão de todos os serviços da Companhia;
- k) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- l) Efetuar as nomeações dos trabalhadores para o serviço diário;
- m) Superintender a elaboração diária da ordem de serviço;
- n) Escrever a documentação relativa aos serviços que dirigir.

Artigo 12.º

Chefe de 1.ª classe

1 - O chefe de 1.ª classe tem as funções que se seguem, para além de outras previstas no presente Regulamento Interno, designadamente:

- a) Assumir a chefia de uma unidade funcional interna;
- b) Garantir a disciplina, exigindo o cumprimento da lei, dos regulamentos e de outras normas em vigor;
- c) Acionar as atividades da Companhia de acordo com a programação e as determinações aprovadas pelo comando;
- d) Desenvolver e orientar os conhecimentos técnicos do pessoal, procurando formular juízos corretos quanto aos seus méritos e aptidões especiais e prestar-lhe apoio nas dificuldades que denote;
- e) Apresentar ao comando relatórios sobre funções ou tarefas específicas, quando solicitado ou por iniciativa própria;
- f) Passar revistas ao fardamento, viaturas, equipamentos e demais material;
- g) Comparecer em todos os sinistros para que seja solicitado;
- h) Providenciar pela manutenção da higiene e salubridade das instalações;
- i) Desempenhar funções de chefe de assistência e prevenção;
- j) Escrever a documentação relativa aos serviços que dirigir.

2 - O chefe de 1.ª classe de maior antiguidade na categoria participa do comando e substitui o chefe principal nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 13.º

Chefe de 2.ª classe

1 - O chefe de 2.ª classe tem as seguintes funções, para além de outras previstas no presente Regulamento Interno, designadamente:

- a) Chefiar um pelotão operacional, desempenhando as funções de chefe de serviço descritas no artigo 30.º do presente Regulamento;
- b) Desempenhar na estrutura interna as funções de direção para que seja nomeado;
- c) Comparecer em todos os sinistros para que seja solicitado;
- d) Ministrando instrução, dirigir exercícios e comandar formações;
- e) Propor ao comando as medidas que entender convenientes para a melhoria da qualidade do serviço prestado;
- f) Escrever a documentação relativa aos serviços que dirigir.



2 - O chefe de 2.^a classe de maior antiguidade na categoria substitui o chefe de 1.^a classe nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 14.º

Subchefe principal

1 - O subchefe principal tem as seguintes funções, para além de outras previstas no presente Regulamento Interno, designadamente:

- a) Desempenhar funções de adjunto de chefe de serviço;
- b) Desempenhar na estrutura interna as funções de direção para que seja nomeado;
- c) Comparecer em todos os sinistros para que seja solicitado;
- d) Comandar formações, dirigir exercícios e ministrar instrução;
- e) Propor as medidas que entender convenientes para a melhoria da qualidade do serviço prestado;
- f) Escrever a documentação relativa aos serviços que dirigir.

2 - O subchefe principal de maior antiguidade na categoria substitui o chefe de 2.^a classe nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 15.º

Subchefe de 1.^a classe

1 - O subchefe de 1.^a classe tem como função genérica garantir a disciplina e regular a atuação das guarnições operacionais, instruindo individual e coletivamente os seus subordinados.

2 - Tem ainda como funções específicas, para além de outras previstas no presente Regulamento Interno, as seguintes, designadamente:

- a) Desempenhar as funções de subchefe de dia;
- b) Desempenhar na estrutura interna as funções para que seja nomeado;
- c) Chefiar guarnições de viaturas do serviço de incêndios e outros sinistros;
- d) Chefiar serviços de prevenção;
- e) Zelar pela disciplina do pessoal que chefia;
- f) Agir com presteza, rigor e serenidade em todos os serviços;
- g) Prestar guardas de honra;
- h) Escrever a documentação relativa aos serviços que dirigir;
- i) Propor as medidas que entender convenientes para a melhoria da qualidade do serviço prestado.

3 - O subchefe de 1.^a classe de maior antiguidade na categoria substitui o subchefe principal nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 16.º

Subchefe de 2.^a classe

1 - O subchefe de 2.^a classe tem como funções específicas, para além de outras previstas no presente Regulamento Interno, as inerentes à sua formação para operações de salvamento e combate a incêndios e as seguintes, designadamente:

- a) Desempenhar as funções de plantão de dia;
- b) Desempenhar na estrutura interna as funções para que seja nomeado;



- c) Chefiar guarnições de viaturas do serviço sempre que a situação o justifique;
- d) Integrar ou chefiar serviços de prevenção;
- e) Zelar pela disciplina do pessoal que dirigir;
- f) Prestar guardas de honra;
- g) Escrever a documentação relativa aos serviços que efetuar ou dirigir;
- h) Efetuar a manutenção e limpeza de material, equipamentos e sempre que necessário as instalações;
- i) Propor as medidas que entender convenientes para a melhoria da qualidade do serviço prestado.

2 - O subchefe de 2.^a classe de maior antiguidade na categoria substitui o subchefe de 1.^a classe nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 17.º

Bombeiro sapador

1 - O bombeiro sapador tem como função genérica, para além das descritas no mapa de pessoal, executar operações de salvamento de pessoas e bens, combatendo e prevenindo incêndios e outros sinistros, segundo os procedimentos para os quais recebe formação.

2 - Tem ainda como funções específicas, para além de outras previstas no presente Regulamento Interno e no mapa de pessoal, as seguintes, designadamente:

- a) Desempenhar na estrutura interna as funções para que seja designado;
- b) Integrar serviços de prevenção;
- c) Prestar guardas de honra;
- d) Efetuar a manutenção e limpeza das instalações;
- e) Chefiar guarnições de viaturas do serviço sempre que a situação o justifique;
- f) Escrever a documentação relativa aos serviços da Companhia;
- g) Propor as medidas que entender convenientes para a melhoria da qualidade do serviço prestado.

3 - O bombeiro sapador de maior antiguidade na categoria substitui o subchefe de 2.^a classe nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 18.º

Bombeiro sapador recruta

1 - O bombeiro sapador recruta tem como principal objetivo conhecer o funcionamento e integrar-se progressivamente na vida da Companhia e nas suas missões e tradições, bem como assimilar os conhecimentos, métodos de trabalho e técnicas que lhe forem sendo transmitidos.

2 - O bombeiro sapador recruta tem como deveres, para além de outros previstos na lei e no presente Regulamento Interno, designadamente:

- a) Participar empenhadamente em todas as ações de formação e do estágio;
- b) Executar todas as tarefas que lhe forem cometidas;
- c) Ter bom aproveitamento em todos os módulos da formação;
- d) Promover um bom relacionamento e usar de urbanidade e respeito para com superiores e camaradas;
- e) Ser assíduo e pontual;



- f) Desempenhar a função de instruendo de dia, conforme determinações superiores.

Artigo 19.º

Direção dos trabalhos operacionais

- 1 - Em determinado sinistro, a direção dos trabalhos operacionais compete sempre ao bombeiro de categoria mais elevada e, em caso de igualdade, ao de maior antiguidade na categoria.
- 2 - Em situação de normalidade, a direção dos trabalhos operacionais compete ao adjunto do chefe de serviço.
- 3 - Em situação de sinistro prolongado, o adjunto do chefe de serviço pode ser substituído pelo chefe de serviço ou pelo chefe de assistência e prevenção.
- 4 - Em caso de intervenção dos bombeiros sapadores na área do Município de Coimbra, e sem prejuízo dos mecanismos de colaboração que venham a ser estabelecidos com outros corpos de bombeiros, a direção dos trabalhos operacionais compete sempre aos bombeiros sapadores.

Artigo 20.º

Deveres de quem dirige os trabalhos de socorro

Constituem deveres de quem dirige os trabalhos de socorro:

- a) Fazer o reconhecimento do sinistro, avaliando a sua importância;
- b) Estabelecer o plano de ação e ordenar as tarefas necessárias à sua implementação;
- c) Receber a apresentação dos chefes de viaturas que ao local acorram e ordenar-lhes com precisão os trabalhos que pretende de cada guarnição;
- d) Manter estreita ligação com os chefes das viaturas presentes para deles tomar conhecimento da forma como os trabalhos decorrem e determinar-lhes o que julgue necessário;
- e) Fazer comunicar para a central de alerta e comunicações os elementos colhidos no reconhecimento e, periodicamente, os pontos de situação;
- f) Certificar-se de que o ordenança compreendeu perfeitamente a mensagem que pretende que seja comunicada;
- g) Fazer observar no decurso dos trabalhos a maior disciplina, minimizando os riscos e levando o pessoal ao rápido e perfeito cumprimento das ordens dadas;
- h) Solicitar a autoridade policial para o local, não permitindo que nos trabalhos colaborem terceiros, salvo em condições excecionais;
- i) Informar a central de alerta e comunicações da conclusão dos trabalhos fornecendo resumo do sinistro;
- j) Fazer retirar o pessoal para o quartel depois de findos os trabalhos e recolhido o material, depois de ter efetuado o controlo do pessoal e material;
- k) Elaborar relatório do sinistro do qual constem todos os elementos importantes, nomeadamente local, nome e morada do sinistrado, vítimas, autoridade que tomou conta da ocorrência, acidentes com o pessoal e material e meios empregues;
- l) Entregar a direção dos trabalhos ao superior que compareça no local, pondo-o rapidamente ao corrente do reconhecimento, plano estabelecido e trabalhos já realizados.



Artigo 21.º

Ordenança na intervenção

1 - O ordenança é um elemento do pelotão operacional a quem compete auxiliar diretamente o comandante das operações de socorro no desenvolvimento dos trabalhos e tem os seguintes deveres:

- a) Acompanhar o comandante das operações de socorro em todos os atos durante a prestação de socorro e em especial durante a fase de reconhecimento;
- b) Enviar para a central de alerta e comunicações as partes que lhe forem ordenadas;
- c) Cumprir pronta e diligentemente as ordens recebidas;
- d) Recolher os elementos necessários à elaboração do relatório.

2 - O serviço de ordenança compete sempre ao motorista do veículo designado para o comandante de operações de socorro, exceto se assim o não entender.

SECÇÃO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SUBSECÇÃO I

ESTRUTURA INTERNA DE FUNCIONAMENTO

Artigo 22.º

Núcleos funcionais

O serviço e as atividades da Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra desenvolvem-se, nomeadamente, de acordo com os seguintes núcleos funcionais, que não correspondem, para todos os efeitos legais, a unidades orgânicas municipais:

- a) Comando;
- b) Núcleo de pessoal e de apoio administrativo, chefiado pelo chefe principal;
- c) Núcleo técnico e de operações, chefiado por um chefe de 1.ª classe;
- d) Núcleo de logística, chefiado por um chefe de 1.ª classe;
- e) Núcleo de formação e instrução, chefiado por um chefe de 1.ª classe;
- f) Pelotões operacionais, chefiado por um chefe de 2.ª classe;
- g) Pelotões de recruta, chefiado por um chefe de 1.ª classe.

Artigo 23.º

Comando

O comando é constituído em conformidade com o disposto na legislação em vigor e no presente Regulamento Interno e tem as competências decorrentes do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra.



Artigo 24.º

Núcleo de pessoal e de apoio administrativo

O núcleo de pessoal e de apoio administrativo integra os serviços de secretaria afetos à Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra, dependendo diretamente do comandante, com a faculdade de delegação no chefe principal, e tem como funções principais as seguintes, designadamente:

- a) Assegurar atempadamente o expediente geral e o arquivo geral da Companhia;
- b) Efectuar o recebimento e registo das verbas provenientes de serviços prestados pela Companhia;
- c) Garantir a ligação administrativa entre a Companhia e as outras unidades orgânicas da Camara Municipal;
- d) Proceder ao registo de assiduidade e ao registo da documentação, mantendo atualizados os registos;
- e) Estudar e propor as ações inerentes à gestão da carreira e organização interna;
- f) Estudar, propor e implementar as ações no âmbito da moral e bem-estar;
- g) Estudar, propor e coordenar as tarefas no âmbito do protocolo, aquando das cerimónias ou outros eventos realizados na Companhia;
- h) Monitorizar a implementação das medidas de saúde e higiene no trabalho, de acordo com as indicações e orientações provenientes da Divisão de Recursos Humanos;
- i) Elaborar proposta de mapa de férias dos trabalhadores afetos à Companhia, a enviar à Divisão de Recursos Humanos;
- j) Efectuar o controlo das ausências ao serviço, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos;
- k) Elaborar diariamente a ordem de serviço.

Artigo 25.º

Núcleo técnico e de operações

1 - O núcleo técnico e de operações tem as seguintes funções, designadamente:

- a) Fazer o planeamento de toda a atividade técnica;
- b) Proceder a vistorias e exames periciais, em conformidade com as determinações do comando;
- c) Elaborar os mapas estatísticos da atividade da Companhia e analisar e propor alterações aos procedimentos;
- d) Colaborar com todas as secções na elaboração de planos prévios de intervenção;
- e) Assegurar e fiscalizar a segurança contra incêndios, nos casos previstos na lei e ou a solicitação dos interessados;
- f) Controlar e coordenar a utilização dos meios audiovisuais, fotográficos e outros que estejam sob a sua responsabilidade;
- g) Propor exercícios, ações de formação e sensibilização das populações para a área da segurança;
- h) Apresentar ao comando o plano e relatório anual das atividades;
- i) Definir normas e fiscalizar o funcionamento da central de alerta e comunicações;
- j) Controlar e coordenar a rede de comunicações da Companhia;
- k) Analisar riscos e vulnerabilidades e estudar e propor meios de prevenção e intervenção, quando solicitados;
- l) Elaborar planos prévios de intervenção, na parte que diz respeito à Companhia de Bombeiros Sapadores, sempre que necessário, em colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- m) Analisar e controlar as intervenções da Companhia e propor alterações de procedimentos.



Artigo 26.º

Núcleo de logística

O núcleo de logística tem as seguintes funções, designadamente:

- a) Gerir as existências e conservação dos diversos materiais e equipamentos nas arrecadações e promover atempadamente a sua substituição ou abastecimento;
- b) Propor a aquisição de material e equipamento nas quantidades e qualidades adequadas;
- c) Prever, atempadamente, as necessidades de bens consumíveis e proceder à sua requisição e distribuição;
- d) Garantir a manutenção das instalações, do equipamento e do material;
- e) Escriturar a documentação relativa ao fundo de mancio;
- f) Apoiar as operações de socorro sempre que solicitado;
- g) Apresentar ao comando o plano e o relatório anual das suas atividades.

Artigo 27.º

Núcleo formação e instrução

O núcleo de formação e instrução tem, para além da função genérica de promover a manutenção e o desenvolvimento do nível de formação técnica e prática do pessoal da Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra, as seguintes funções, designadamente:

- a) Programar e acompanhar as ações de formação;
- b) Propor ao comando a nomeação de formadores internos, em coordenação com o núcleo de pessoal e de apoio administrativo e os formadores;
- c) Elaborar os conteúdos programáticos das ações ou módulos a desenvolver, em coordenação com os formadores;
- d) Elaborar e atualizar os manuais e outra documentação necessária à formação e instrução;
- e) Definir os meios, instalações e equipamentos necessários à formação;
- f) Organizar e acompanhar os estágios de ingresso na carreira e os cursos de promoção;
- g) Apresentar ao comando o plano e relatório anual das suas atividades;
- i) Elaborar propostas sobre necessidades de formação e os elementos habilitados à mesma.

Artigo 28.º

Exercício de funções de chefe de assistência e prevenção

¶ - O chefe de assistência e prevenção tem as funções que se seguem, para além de outras que lhe sejam superiormente determinadas, designadamente:

- a) Comparecer em todos os sinistros para que seja convocado ou por sua iniciativa;
- b) Comparecer obrigatoriamente em todos os sinistros sempre que estejam envolvidos nas operações de socorro corpos de bombeiros exteriores aos do Município;
- c) Informar o comandante e o chefe principal de todas as atuações ou serviços não programados que o justifiquem;
- d) Efetuar vistorias preventivas ou na dependência do núcleo técnico e de operações;
- e) Fazer rondas e prevenções, com ou sem guarda;
- f) Apresentar-se ao chefe principal à hora determinada para o início do serviço, coincidente com a hora de início de expediente.



2 - O chefe de assistência e prevenção é nomeado por escala entre os chefes de 1.ª.

Artigo 29.º

Pelotões operacionais

1 - Os pelotões operacionais têm as seguintes funções, designadamente:

- a) Combater os incêndios;
- b) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- c) Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas;
- d) Exercer atividades de socorro e transporte de acidentados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- e) Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- f) Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito das funções específicas que lhe forem cometidas;
- g) Exercer atividade de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- h) Participar noutras ações para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.

2 - Os pelotões operacionais são chefiados por um chefe de 2.ª classe, denominado chefe de serviço, coadjuvado por um subchefe principal, denominado adjunto do chefe de serviço, um subchefe de 1.ª classe, denominado subchefe de dia, e por um subchefe de 2.ª classe, denominado plantão de dia.

3 - Os pelotões operacionais são nomeados para serviço diário em ordem de serviço.

4 - A constituição dos pelotões operacionais e os respetivos dias de serviço anuais são publicados na ordem de serviço até 31 de janeiro, salvo situação excecional que o justifique e que não comprometa a operacionalidade da Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra.

Artigo 30.º

Chefe de serviço

O chefe de serviço é nomeado em ordem de serviço e tem por funções, designadamente:

- a) A responsabilidade, por ação ou omissão, de toda a atividade operacional que decorra durante o seu turno;
- b) A responsabilidade pelo correto funcionamento da central de comunicações, enquanto instrumento de gestão das operações de prevenção, proteção e socorro, que decorram durante o seu turno;
- c) A responsabilidade por todos os equipamentos e materiais colocados à sua disposição para o cumprimento das missões que lhe estão atribuídas;
- d) Reorganizar as equipas em função das necessidades imediatas, podendo alterar a sua constituição, se necessário;
- e) Comparecer nos sinistros sempre que necessário;
- f) Sempre que se justifique, informar o chefe de assistência e prevenção e o comandante, dos sinistros e da forma como decorrem, ou que seja necessária a mobilização de meios externos à Companhia;
- g) Comparecer na formatura da rendição de serviço, à hora determinada, e assumir a direção do pessoal que vai iniciar o serviço;



- h) Fazer cumprir todos os horários das atividades superiormente estabelecidos;
- i) Providenciar pelo abastecimento e rendições do pessoal envolvido em sinistros prolongados;
- j) Apoiar as operações de socorro sempre que solicitado;
- k) Passar revista a todos os elementos dos pelotões operacionais que entrarem de serviço;
- l) Tomar as providências necessárias para o rápido cumprimento de qualquer missão ou ordem urgente que receber do comando ou do Presidente da Câmara Municipal, na ausência daquele;
- m) Elaborar o relatório de serviço e entregá-lo no núcleo de pessoal e de apoio administrativo, ao ser rendido, juntamente com toda a documentação relativa ao período em que esteve de serviço;
- n) Distribuir o pessoal de serviço pelas seguintes funções:
 - i) Adjunto do chefe de serviço;
 - ii) Subchefe de dia;
 - iii) Plantão de dia;
 - iv) Operadores da central de alerta e comunicações;
 - v) Equipas de Intervenção, a definir em Norma de Execução Permanente.

Artigo 31.º

Adjunto do chefe de serviço

O adjunto do chefe de serviço tem as seguintes funções, designadamente:

- a) Coadjuvar o chefe de serviço em todas as situações, bem como substituí-lo nas suas faltas ou impedimentos;
- b) Na formatura da rendição do serviço, verificar presenças, faltas e atavio;
- c) Apresentar a formatura da rendição do serviço ao chefe de serviço, apresentando-se-lhe em seguida;
- d) Responsabilidade pelo cumprimento da formação diária, conforme definido superiormente;
- e) Supervisionar as tarefas internas de todas as equipas;
- f) Coordenar e inspecionar a manutenção e prontidão das viaturas e equipamentos;
- g) Definir, com o chefe de serviço, os equipamentos a utilizar para os sinistros e a revista dos mesmos após o regresso ao quartel.

Artigo 32.º

Subchefe de dia

O subchefe de dia tem as seguintes funções, designadamente:

- a) Relacionar o pessoal nomeado para os diversos serviços determinando-lhe o trabalho a efetuar;
- b) Vigiar os serviços internos de que for encarregado pelo chefe de serviço;
- c) Controlar todas as saídas e entradas de material e efetuar os respetivos registos;
- d) Verificar as cargas das viaturas e o seu estado de funcionamento, escriturando os respetivos relatórios;
- e) Promover para que se faça silêncio à hora determinada, não permitindo que a ordem e a disciplina sejam alteradas;
- f) Não consentir que das viaturas seja retirado qualquer material, orientando a sua arrumação no interior do quartel;
- g) Responsabilidade pelo funcionamento das instalações do refeitório e sala de bombeiro;
- h) Nos dias determinados, proceder ao hastear e arriar das bandeiras.



Artigo 33.º

Plantão de dia

O plantão de dia tem as seguintes funções, designadamente:

- a) Zelar pela limpeza e arrumos, em conformidade com as instruções do chefe de serviço;
- b) Conservar as instalações limpas e arejadas e promover a eficiência energética e a redução do consumo de água;
- c) Vigiar para que os artigos de mobiliário, material e utensílios não sejam empregues em uso estranho àquele a que se destinam;
- d) Controlar as saídas e entradas de viaturas externas e proceder à abertura e fecho dos portões;
- e) Não permitir que ninguém entre ou permaneça no quartel sem que para tal esteja devidamente autorizado.

Artigo 34.º

Pelotão de recrutas

O pelotão de recrutas funciona sob orientação do núcleo de formação e instrução.

Artigo 35.º

Funções gerais e excecionais

1 - Para além das funções inerentes a cada uma das categorias da carreira de bombeiro sapador, todo os bombeiros, desde que habilitados e formados, desempenham as funções gerais de motorista, de operador de comunicações, de tripulante de ambulância, de operador de armazém, de formador, de mergulhador e de nadador salvador.

2 - As funções de tripulante de ambulância, de formador, de mergulhador e de nadador salvador, elencadas do número anterior, dependem de formação e habilitação adequada para o seu exercício.

3 - Sem prejuízo do serviço operacional, os elementos da Companhia podem ainda exercer, com a sua aceitação, de forma transitória e ocasionalmente, funções de manutenção das instalações e de equipamentos.

Artigo 36.º

Exercício de funções de motorista

O bombeiro escalado para exercer as funções de motorista deverá assegurar as seguintes tarefas, designadamente:

- a) Conduzir a viatura e a respetiva guarnição de forma segura e o mais rapidamente possível aos locais de sinistro, observando o disposto no Código da Estrada;
- b) Operar nos sinistros a bomba da sua viatura e outros equipamentos motorizados;
- c) Manter a viatura em perfeito estado de conservação e limpeza;
- d) Verificar, diariamente, os níveis de combustível, óleo, água, óleo de travões e detetar eventuais fugas e avarias;
- e) Verificar o equipamento, instrumentos, suspensão, direção, pressão dos pneus, tensão de correias, nível do eletrólito e falhas de funcionamento, se necessário através de uma pequena rodagem;
- f) Comunicar por escrito ao chefe de serviço as deficiências que encontrar;
- g) Utilizar com as motobombas, moto serras, compressores, exaustores e outro material do mesmo tipo, procedimento idêntico ao descrito para com as viaturas;
- h) Escriturar o documento de movimento da viatura.



Artigo 37.º

Exercício de funções de operador de comunicações

O operador de comunicações tem os seguintes funções, designadamente:

- a) Conhecer pormenorizadamente o funcionamento, capacidade e utilização de todos os aparelhos, materiais e equipamentos existentes na central de alerta e comunicações e nos postos de comunicações da Companhia;
- b) Manusear com destreza e segurança os equipamentos em uso na central de alerta e comunicações;
- c) Ter conhecimento das características da zona de intervenção, condicionamentos eventualmente existentes quanto ao acesso das viaturas de socorro e outros fatores que possam prejudicar a rápida intervenção;
- d) Conhecer os planos prévios de intervenção planeados para os diversos pontos sensíveis;
- e) Permanecer vigilante durante o seu turno de serviço, mantendo-se permanentemente em escuta;
- f) Receber e registar os pedidos de serviço, acompanhar as ocorrências e informar o chefe de serviço;
- g) Acionar a saída de meios de socorro, através de alarme ou de comunicação interna, em caso de intervenção, indicando imediatamente o local e outras indicações que facilitem a preparação do plano de ação;
- h) Responder a todas as chamadas com clareza e correção;
- i) Efetuar com celeridade todas as comunicações necessárias e regulamentares;
- j) Proceder ao registo de todos os movimentos, através dos meios e da documentação estabelecidos;
- k) Não permitir a entrada na central de alerta e comunicações de qualquer pessoa não autorizada pelo chefe de serviço;
- l) Fazer as verificações dos equipamentos existentes;
- m) Manter em perfeito estado de manutenção todos os aparelhos, materiais, equipamentos e dependências da central de alerta e comunicações;
- n) Comunicar ao chefe de serviço todas as deficiências verificadas.

Artigo 38.º

Exercício de funções de operador de armazém

As funções de operador de armazém são asseguradas pelos bombeiros afectos ao núcleo de logística, tendo as seguintes tarefas, designadamente:

- a) Colaborar com o núcleo de logística na gestão do armazém;
- b) Coadjuvar o chefe de serviço na distribuição e substituição do material.

SUBSECÇÃO II

FUNCIONAMENTO E GESTÃO DO PESSOAL

Artigo 39.º

Funcionamento e horários de trabalho

1 - A Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra funciona de modo permanente e total durante vinte e quatro horas por dia, todos os dias do ano.



2 - O pessoal da Companhia de Bombeiros Sapadores presta serviço de carácter permanente e obrigatório e assegura os serviços indispensáveis para satisfazer as necessidades essenciais e impreteríveis no âmbito das suas funções.

3 - Os horários de trabalho são aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei.

Artigo 40.º

Horário das atividades

1 - O horário das atividades dos bombeiros é determinado pelo comando e dele consta obrigatoriamente:

- a) Início de atividades internas;
- b) Parada da prestação do serviço e apresentações;
- c) Período de verificação e revista ao material;
- d) Período de instrução;
- e) Refeições;
- f) Serviços administrativos e gerais;
- g) Içar e arriar das bandeiras;
- h) Período de permanência.

2 - O início das atividades internas é o momento a partir do qual se reinicia a atividade normal da Companhia.

3 - O período de permanência é um período durante o qual não devem existir atividades internas programadas e o ruído e a iluminação devem ser reduzidos ao mínimo indispensável para o regular funcionamento do serviço.

4 - O horário das atividades é objeto de norma de execução permanente.

Artigo 41.º

Situação do pessoal

A situação do pessoal é objeto de divulgação através da ordem de serviço e consta de registos próprios em vigor na Companhia.

Artigo 42.º

Distintivos de serviço

O uso de distintivos na Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra é objeto de norma de execução permanente.

Artigo 43.º

Continuidade de serviço

1 - A importância do serviço e a sua indispensável continuidade exigem que tanto a direção como a prontidão de meios em todos os graus sejam permanentes, razão pela qual todo o pessoal tem de ser rendido, observando-se os limites de duração de trabalho.

2 - A permanência e continuidade de serviço são garantidas pela apresentação dos bombeiros substitutos por aqueles que são substituídos.

3 - Os bombeiros substituídos devem fazer a entrega dos serviços aos bombeiros substitutos.

4 - Todos os relatórios devem ser elaborados até ao final do turno de serviço, podendo, em casos excecionais e devidamente justificados, serem elaborados pelo responsável quando se apresentar de novo ao serviço.



Artigo 44.º

Substituições

As substituições na cadeia de comando são sempre asseguradas, automaticamente, pelo titular da categoria imediatamente inferior e, dentro desta, pelo elemento de maior antiguidade.

Artigo 45.º

Apresentações

É dever de todo o bombeiro apresentar-se aos seus superiores, na sequência de ausência, após o regresso ao serviço.

Artigo 46.º

Classificação dos serviços

O serviço a cometer aos bombeiros que constituem o efetivo da Companhia de Bombeiros Sapadores classifica-se segundo uma das seguintes formas:

- a) Serviço operacional, objeto de escala de serviço; e
- b) Serviço interno, objeto de ordem de serviço.

Artigo 47.º

Serviços operacionais

1 - O serviço operacional compreende todas as atividades com vista ao cumprimento dos seguintes serviços:

- a) Serviço de socorro;
- b) Serviço de prevenção;
- c) Serviços especiais;
- d) Serviços gerais;
- e) Formação, instrução e treino.

2 - Podem ser criados pelo comando novos serviços específicos nos pelotões operacionais, tendo em conta as necessidades e riscos da zona de intervenção, o grau de formação adquirido pelo pessoal e os recursos materiais da Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra.

3 - A criação de novos serviços operacionais é feita através de norma de execução permanente.

Artigo 48.º

Serviço interno

O serviço interno compreende todas as ações que interessam ao aquartelamento, com vista à operacionalidade de intervenção em qualquer tipo de sinistro.

Artigo 49.º

Requisição de serviços

1 - Os serviços de socorro podem ser requisitados por qualquer meio e são canalizados de imediato para a central de alerta e comunicações.



2 - Os serviços de prevenção e especiais são requisitados por escrito pelos interessados, com uma antecedência mínima de cinco dias.

3 - Os serviços gerais, nomeadamente as guarda de honra, são requisitados por escrito, com uma antecedência mínima de cinco dias.

4 - As guardas de honra podem, ainda, ser determinadas excecionalmente pelo Presidente da Câmara Municipal.

5 - A título excecional, os serviços podem ser executados por pedido telefónico do interessado, sem prejuízo da posterior confirmação por escrito e avaliação das condições da realização do mesmo.

Artigo 50.º

Ordem de serviço

1 - A ordem de serviço é um documento que tem por objetivo a transmissão de ordens e diretivas de aplicação a todo o pessoal, assim como a divulgação de factos e ocorrências com interesse geral.

2 - A ordem de serviço é, em princípio, diária e dela constam as nomeações de pessoal para o serviço ordinário.

3 - Da ordem de serviço devem ainda constar as nomeações para serviços eventuais.

4 - São igualmente inscritos na ordem de serviço todas as situações em que se encontre o restante pessoal dos pelotões operacionais.

5 - A ordem de serviço é elaborada sob a direcção do chefe principal e dela fazem-se as cópias necessárias à sua adequada divulgação.

6 - Uma cópia da ordem de serviço é afixada em lugar próprio e de fácil acesso a todos os bombeiros, enquanto o original é arquivado na secretaria.

7 - Nenhuma ausência é justificável com o pretexto de não se ter conhecimento do disposto na ordem de serviço.

8 - A ordem de serviço é assinada pelo comandante da Companhia ou por quem o substitua.

Artigo 51.º

Normas de execução permanente

As normas de execução permanente têm por objeto a divulgação de diretivas de aplicação restrita e concreta, de carácter duradouro, em resultado de necessidades de funcionamento da Companhia e da aplicação do presente Regulamento Interno, com as seguintes características:

- a) São documentos autónomos e não necessitam de publicação em ordem de serviço;
- b) São escrituradas em impresso próprio, de que são feitas cópias necessárias à sua adequada divulgação;
- c) São obrigatoriamente numeradas e datadas, devendo também ser epigrafadas e assinadas pelo comandante;
- d) Têm a periodicidade que for estabelecida, podendo ser publicadas sempre que o comando entenda necessário.

Artigo 52.º

Escala de serviço

1 - Através da escala de serviço é efetuada a nomeação de pessoal para o serviço operacional da Companhia.

2 - A elaboração da escala de serviço é da responsabilidade do chefe de serviço, com base nos elementos disponibilizados através da ordem de serviço.



3 - A escala de serviço é afixada com pelo menos 24 horas de antecedência sobre o início do serviço, salvo situações de exceção devidamente justificadas.

Artigo 53.º

Dispensa de serviço de escala

1 - Sempre que algum bombeiro tiver que desempenhar serviços que, no todo ou em parte, sejam incompatíveis com os de escala, o comandante pode dispensá-lo, transitóriamente, do serviço de escala.

2 - O pessoal dispensado do serviço de escala pode, contudo, ser nomeado ocasionalmente para funções especiais e excepcionais.

3 - A dispensa do serviço de escala é publicada em ordem de serviço.

Artigo 54.º

Serviços de prevenção

1 - Os serviços de prevenção destinam-se a fazer observar, nos locais a que sejam atribuídos, os preceitos gerais de segurança ou outros com o mesmo fim.

2 - Os serviços de prevenção têm um efetivo variável, de acordo com o risco, destinando-se, em especial, à proteção contra incêndios, bem como à prevenção de acidentes ou incidentes.

3 - Constituem deveres do responsável pelos serviços de prevenção:

- a) Apresentar-se, com pontualidade, ao chefe de serviço recebendo deste as indicações relativas ao serviço a efetuar;
- b) Proceder à revista de pessoal e verificação do seu atavio;
- c) Verificar todo o material e equipamento necessário para a prevenção;
- d) Proceder ao reconhecimento do local onde se realize determinado evento;
- e) Dar conhecimento ao promotor de determinado evento de qualquer anomalia detetada e assegurar que a mesma seja colmatada;
- f) Comunicar ao chefe de serviço qualquer ocorrência extraordinária;
- g) Informar o chefe de serviço da conclusão dos trabalhos e da retirada dos meios.

Artigo 55.º

Trocas de serviço

1 - São permitidas as trocas de serviço entre bombeiros para que estejam nomeados, preferencialmente da mesma categoria ou função, desde que a tal não se oponha o respetivo chefe de serviço.

2 - Os pedidos de troca de serviço devem ser solicitados ao comandante, no mínimo, com 36 horas de antecedência, através de impresso próprio assinado por ambos os interessados, salvo situações excepcionais e devidamente justificadas.

3 - O parecer para troca de serviço é da competência do chefe principal e a troca é autorizada pelo comandante.

4 - A troca de serviço é obrigatoriamente inscrita na ordem de serviço.

5 - O bombeiro que trocar um serviço fica obrigado a desempenhá-lo, sempre que possível, àquele com quem efectuou a troca nas quatro semanas seguintes.



Artigo 56.º

Efetivos mínimos

1 - Os pelotões operacionais são constituídos com as seguintes categorias, de acordo com o mapa de pessoal da Câmara Municipal de Coimbra aprovado para a Companhia:

- a) Chefe de 2.ª classe;
- b) Subchefe principal;
- c) Subchefe de 1.ª classe;
- d) Subchefe de 2.ª classe;
- e) Sapadores bombeiros.

2 - Considerando os tempos de trabalho e não trabalho e de formação, os pelotões operacionais devem manter, em regra, uma dotação diária mínima de trinta e um elementos que garanta a capacidade de intervenção operacional.

Artigo 57.º

Intervenção e convocação de pessoal

1 - No decorrer de um sinistro, o pessoal de folga, ou em qualquer outra situação, que se encontre no quartel, não o deve abandonar sem prévia autorização do chefe de serviço.

2 - Sempre que se justifique, o pessoal de folga, ou em qualquer outra situação, que se encontre fora do quartel, pode ser convocado a comparecer e entrar em situação de reforço.

Artigo 58.º

Central de alerta e comunicações

1 - A central de alerta e comunicações tem por missão genérica assegurar as comunicações entre os diversos intervenientes nas missões da Companhia e iniciar o reconhecimento de todas as solicitações, competindo-lhe ainda as comunicações de coordenação operacional com os diversos agentes de proteção civil.

2 - A central de alerta e comunicações depende operacionalmente do chefe de serviço e tecnicamente do núcleo técnico e de operações.

3 - O serviço é assegurado por dois bombeiros, auxiliados, quando necessário, por outro elemento designado pelo chefe de serviço.

4 - O serviço prestado na central de alerta e comunicações é de rendição individual, não podendo, em caso algum, ser permitida a saída dos operadores cessantes sem a passagem do serviço aos operadores que os rendem.

5 - A central de alerta e comunicações é uma área reservada à qual apenas é permitido o acesso ao pessoal que ali se encontra em serviço, assim como a:

- a) Elementos do comando;
- b) Chefe de serviço e adjunto de chefe de serviço;
- c) Pessoal técnico, para a manutenção ou instalação de equipamentos;
- d) Assistente operacional, pelo período indispensável à limpeza;
- e) Pessoal designado pelo chefe de serviço.

6 - O modo de funcionamento da central de alerta e comunicações e os procedimentos a observar nas diversas situações não previstas neste Regulamento Interno são concretizados em norma de execução permanente.



Artigo 59.º

Arrecadação de emergência

1 - A arrecadação de emergência destina-se a assegurar a imediata substituição de materiais consumíveis previsivelmente ou perecíveis em caso de sinistro, com vista a garantir a constante operacionalidade dos meios de socorro.

2 - A arrecadação de emergência é dotada com os materiais mínimos julgados indispensáveis, quer em número quer em género para o fim a que se destina.

3 - Os materiais armazenados constam de um inventário mantido atualizado permanentemente, devendo qualquer utilização ser registada em documento próprio e no relatório do chefe de serviço, sendo comunicado ao núcleo de logística para a necessária substituição.

4 - A gestão e conservação dos materiais armazenados são da responsabilidade do núcleo de logística.

5 - A substituição de materiais e equipamentos danificados durante o serviço, com o recurso à arrecadação de emergência, é da responsabilidade do subchefe de dia.

6 - A arrecadação de emergência serve ainda para colocação temporária de materiais das viaturas enquanto estas se encontrem em manutenção e ou reparação.

Artigo 60.º

Vistorias

1 - Nos serviços de vistorias é elaborado, pelo elemento nomeado, e presente ao comando, um relatório para análise e despacho.

2 - É vedado ao nomeado a divulgação de quaisquer elementos constantes do seu relatório.

3 - Não é permitida a comparência, a título particular, em vistorias, bem como qualquer fornecimento de informações.

4 - As medidas a adotar são transmitidas pelo comandante em despacho.

Artigo 61.º

Prevenção a eventos

Para a prevenção a um qualquer evento, deve ser elaborada pelo núcleo técnico e de operações uma ordem preparatória ou ordem de operações, da qual é dado conhecimento ao bombeiro mais graduado que vier a dirigir os trabalhos.

Artigo 62.º

Áreas reservadas

1 - São consideradas áreas reservadas no quartel da Companhia de Bombeiros Sapadores aquelas que, pelas suas características, apenas devam ser frequentadas pelo pessoal que ali presta serviço ou por terceiros autorizados para o efeito.

2 - As áreas reservadas são identificadas com um dístico adequado, facilmente compreensível, a fim de evitar intrusão indevida.

3 - São, em particular, reservadas as seguintes áreas:

- a) Núcleo de pessoal e de apoio administrativo;
- b) Gabinete do comandante;
- c) Gabinete do chefe de serviço;



- d) Núcleo de logística, núcleo técnico e de operações e núcleo de formação instrução;
- e) Arquivos;
- f) Armazéns;
- g) Central de alerta e comunicações.

Artigo 63.º

Formaturas

1 - Para controlo do pessoal e equipamento, transmissão de ordens ou início de atividades, realizam-se as seguintes formaturas previstas no presente Regulamento Interno, nomeadamente:

- a) Formatura da apresentação de serviço;
- b) Formatura para organização do serviço;
- c) Formatura do dia da companhia;
- d) Formatura de compromisso de honra;
- e) Formatura para guardas de honra.

2 - O enquadramento das formaturas é definido de forma clara e a sua duração será o mais curta possível, por forma a favorecer a necessária compostura.

3 - O pessoal em formatura deve manter uma atitude firme e correta.

4 - Para que o comandante possa inteirar-se do equipamento e outro material, atavio do pessoal e estado do quartel da Companhia de Bombeiros Sapadores, deve passar as revistas que julgue necessárias e pode ordenar as formaturas que entender convenientes.

5 - O local da realização das diversas formaturas, bem como o uniforme a envergar, é determinado em norma de execução permanente.

Artigo 64.º

Formatura da apresentação de serviço

1 - A formatura de apresentação de serviço tem como objetivo sensibilizar o pessoal que nela toma parte para a responsabilidade das funções que vai desempenhar, distribuir tarefas, fazer substituições e, de uma maneira geral, dar as primeiras ordens relativas ao turno de serviço que vai ter início.

2 - A formatura de apresentação de serviço traduz-se em formatura na parada de todo o pessoal que integra o pelotão operacional que rende e o procedimento tipo a observar será o seguinte:

- a) Ao toque convencionado, o adjunto do chefe de serviço forma o pelotão no local designado para o efeito, faz a chamada e verifica o atavio;
- b) À hora prescrita para a rendição, o chefe de serviço comparece no local e assume o comando da formatura que lhe é entregue pelo adjunto do chefe de serviço;
- c) O adjunto do chefe de serviço comunica as faltas existentes, as medidas já tomadas e solicita licença para se retirar, indo formar à direita do primeiro homem da primeira fileira da formatura;
- d) O chefe de serviço manda abrir fileiras e passa a revista, durante a qual todo o pessoal que se encontrar à vista da formatura suspende as atividades e coloca-se em sentido;
- e) Finda a revista, o chefe de serviço manda unir fileiras e manda o pessoal aos seus destinos;



- f) O pessoal que deve apresentação fá-lo imediatamente a seguir.
- 3 - Sempre que se julgar necessário, é feita formatura para o pessoal que integra o pelotão que sai de serviço.
- 4 - O pelotão que entra de serviço forma a duas fileiras, formando mais à direita o pessoal da primeira intervenção.

Artigo 65.º

Revistas

- 1 - Sempre que for feita uma formatura, é-lhe passada revista pelo graduado que fez a chamada e depois pelo que assume o comando.
- 2 - Nas revistas gerais, obrigatoriamente realizadas às sextas-feiras, salvo exceções devidamente justificadas, são observados os seguintes procedimentos:
- a) Todas as dependências devem estar, à hora determinada, abertas e em perfeito estado de arrumação e limpeza;
 - b) Os responsáveis pelas dependências devem estar presentes;
 - c) As viaturas devem encontrar-se em perfeito estado de limpeza e o respetivo motorista presente;
 - d) Todo o pessoal forma no local e com o equipamento determinado;
 - e) Na revista, o chefe de serviço é acompanhado pelo elemento mais graduado da Companhia.
- 3 - Nas sextas-feiras em que seja feriado, a revista é feita no dia anterior.

Artigo 66.º

Uniformes

O plano de uniformes, insígnias e identificações dos bombeiros em uso na Companhia é o constante da legislação em vigor.

Artigo 67.º

Compromisso de honra

- 1 - O compromisso de honra é um ato público através do qual os novos bombeiros sapadores afirmam, solenemente, que cumprirão as funções que lhe são confiadas, com respeito pelos deveres que, como trabalhadores em funções públicas, decorrem da lei e do seu estatuto profissional.
- 2 - O compromisso de honra é feito em formatura, perante o estandarte da Companhia de Bombeiros Sapadores, e tem a seguinte forma:
- “Afirmo, solenemente por minha honra, que cumprirei as funções que me são confiadas com respeito pelos deveres que, como trabalhador em funções públicas, decorrem da lei e do meu estatuto profissional de bombeiro sapador.”*

Artigo 68.º

Espólio da Companhia

É efetuado pelo núcleo técnico e de operações um registo de ocorrências mais importantes, mediante um relatório com registo fotográfico e respetivo arquivo, a fim de se constituir e manter um espólio com a história da Companhia.

Artigo 69.º

Sala de honra



Os símbolos, troféus, menções honrosas, documentos históricos, fotografias e outros elementos, que se relacionem ou tenham interesse para a história ou tradições da Companhia, são devidamente arrolados, guardados e expostos numa sala de honra.

Artigo 70.º

Símbolos

São símbolos da Companhia o estandarte e o guião, que devem ser guardados com absoluto respeito pelo que está preceituado sobre heráldica e simbologia, dada a sua relevância tanto no veicular das tradições como na execução das cerimónias.

Artigo 71.º

Dia da Companhia

1 - O Dia da Companhia é festejado a 13 de março e o programa a realizar deve dar realce ao dia histórico que se comemora e evidenciar figuras e feitos que prestigiem a Companhia de Bombeiros Sapadores de Coimbra, pelo que deverá ser reconhecido e respeitado com a presença de todos os bombeiros.

2 - Nas cerimónias do Dia da Companhia é observado, no mínimo, e sempre que possível, o seguinte programa:

- a) Içar e arriar das bandeiras;
- b) Romagem ao Cemitério da Conchada, ao talhão dos bombeiros;
- c) Formatura geral;
- d) Homenagem aos mortos em serviço;
- e) Entrega de condecorações, quando previsto.

Artigo 72.º

Atividades culturais e desportivas

1 - O comando promove e apoia o desenvolvimento de atividades culturais e desportivas, com vista à valorização do pessoal e manutenção da moral e bem-estar.

2 - O pessoal é sempre nomeado em ordem de serviço e desempenha as atividades em acumulação e sem prejuízo para o serviço.

3 - As atividades desportivas são, para efeitos do cumprimento, consideradas atividades de serviço e podem ser programadas de acordo com a instrução.

Artigo 73.º

Apoio social especial

1 - Em caso de falecimento de bombeiro sapador em serviço, é imediatamente nomeado pelo comando um graduado ao qual incumbe prestar apoio à família na organização do funeral e na resolução de todos os assuntos relativos ao falecido.

2 - Será constituído um grupo de apoio ao graduado nomeado.

3 - Em caso de acidente que incapacite o bombeiro sapador de exercer os seus direitos, deve ser seguida a metodologia de apoio prevista nos pontos anteriores e em conformidade com a lei geral de trabalho em funções públicas.



Artigo 74.º

Sala de estar

A sala de estar é o local de confraternização do pessoal e deve ser encarada como um elemento indispensável para o espírito de corpo e o ambiente social da Companhia.

Artigo 75.º

Dia Nacional do Bombeiro Profissional

Nas cerimónias do Dia Nacional do Bombeiro Profissional e mediante autorização expressa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, a Companhia integra as comemorações oficiais.

Artigo 76.º

Constituição de grupos de trabalho

Sempre que seja nomeado um grupo de trabalho para análise de assuntos de superior interesse para o Município em geral e para a CBS em particular, o mesmo deverá integrar, pelo menos, um representante de cada categoria profissional.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 77.º

Revisão e casos omissos

1 - O presente Regulamento Interno pode ser revisto em qualquer altura, mediante proposta a submeter a aprovação superior, e é obrigatoriamente objeto de revisão se for alterado o estatuto de pessoal dos bombeiros profissionais da administração local.

2 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento Interno são resolvidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 78.º

Revogação

São revogadas todas as normas de execução permanente anteriores e em contrário.

Artigo 79.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra imediatamente em vigor.



Para os devidos e legais efeitos publica-se o presente Edital, cujo original que vai assinado, chancelado e devidamente autenticado com o selo branco em uso na Câmara Municipal.

Registe-se, afixe-se por cópia nos lugares do uso e costume, divulgue-se pelos serviços e publique-se no sítio oficial da Internet da autarquia.

Paços do Município de Coimbra, 17 de julho de 2018.

O Presidente da Câmara Municipal

(Manuel Augusto Soares Machado)

Min: JDP
Dact: JDP
Conf: JDP
Serviço Emissor: DAJ