

# **INSTRUÇÕES PARA A SEGURANÇA NACIONAL, SALVAGUARDA E DEFESA DAS MATÉRIAS CLASSIFICADAS**

## **SEGNAC 1**

Definem princípios básicos e normas destinadas a garantir a segurança protectiva das matérias classificadas de âmbito governamental contra acções de sabotagem e espionagem e, ainda, a evitar falhas humanas susceptíveis de ocasionar comprometimentos e quebras de segurança.

**CAPÍTULO 1** - GENERALIDADES

**CAPÍTULO 2** - Entidades e organismos responsáveis pela direcção, coordenação e controle de segurança das matérias classificadas

**CAPÍTULO 3** - Classificação de segurança

**CAPÍTULO 4** - Autorização para o manuseamento de matérias classificadas

**CAPÍTULO 5** - Segurança física

**CAPÍTULO 6** - Classificação e preparação de documentos

**CAPÍTULO 7** - Reprodução, transferência, controle de segurança e destruição de documentos classificados

**CAPÍTULO 8** - Medidas de segurança a adoptar em reuniões e conferências classificadas

**CAPÍTULO 9** - Quebras de segurança e comprometimento das matérias classificadas

**CAPÍTULO 10** - Protecção das informações classificadas e postas em memória nos sistemas e redes de tratamento automático de dados

**ANEXO A** - Glossário de termos de informação de segurança nacional

## Resolução do Conselho de Ministros n.º 50/88

Considerando o disposto na Lei n.º 20/87, de 12 de Junho (Lei de Segurança Interna) ;  
Considerando que nos termos daquele diploma a segurança interna tem como objectivo contribuir para assegurar o normal funcionamento das instituições democráticas e o respeito pela legalidade democrática;

Considerando que os modernos Estados democráticos são vulneráveis a acções que procuram obter o conhecimento antecipado da informação sobre as suas capacidades nos campos político, económico, científico, tecnológico e administrativo, com o objectivo de prejudicar, influenciar ou impedir o normal funcionamento das instituições democráticas;

Considerando que as matérias que carecem de protecção especial para evitar os efeitos daquelas acções recebem a designação genérica de matérias classificadas, tendo o Programa do Governo contemplado a elaboração e implementação de normas nacionais para a sua segurança;

Considerando a adopção de normas sobre esta matéria por organizações internacionais, nomeadamente pelas Comunidades Europeias, as quais impõem uma harmonização com o direito interno;

Considerando que o artigo 8.º da Lei n.º 20/87, de 12 de Junho, comete ao Conselho de Ministros a aprovação das instruções sobre a segurança de matérias classificadas:

Nos termos das alíneas d) e g) do artigo 202.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolveu:

1 – Aprovar, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 20/87, de 12 de Junho, as instruções sobre a segurança de matérias classificadas, adiante designadas abreviadamente por SEG-NAC 1, anexas a esta resolução e que dela fazem parte integrante.

2 – Revogar a Portaria n.º 19 810, de 16 de Abril de 1963.

Presidência do Conselho de Ministros, 8 de Setembro de 1988. – O Primeiro-Ministro,  
*Aníbal António Cavaco Silva*.

### INSTRUÇÕES PARA A SEGURANÇA NACIONAL, SALVAGUARDA E DEFESA DAS MATÉRIAS CLASSIFICADAS

#### SEGNAC 1

#### CAPÍTULO 1

##### 1 – Generalidades

##### 1.1 – Objecto

1.1.1 – As presentes instruções definem princípios básicos e normas destinadas a garantir a segurança protectiva das matérias classificadas de âmbito governamental contra acções de sabotagem e espionagem e, ainda, a evitar falhas humanas susceptíveis de ocasionar comprometimentos e quebras de segurança.

1.1.2 – Excluem-se do âmbito destas instruções:

As matérias de segurança relacionadas com as Forças Armadas;

As matérias cripto;

As matérias classificadas que forem objecto de disposições especiais estabelecidas em acordos internacionais a que Portugal tenha aderido.

1.1.3 – A revisão e as propostas de alteração às presentes instruções competem à comissão técnica do sistema de informações da República Portuguesa.

## 1.2 – Definições e princípios básicos

O presente número estabelece as definições essenciais relativas a matérias classificadas e os princípios básicos que devem ser observados pelos elementos da Administração Pública de forma a poder assegurar-se que as matérias classificadas recebem sempre o mesmo grau de segurança protectiva.

### 1.2.1 – Definições

Para efeitos do presente diploma são adoptadas definições constantes do anexo A.

### 1.2.2 – Princípios básicos

Todas as matérias classificadas deverão ser convenientemente protegidas contra indiscrições, fugas, violações ou descuidos. Uma única medida de segurança não constitui, por via de regra, protecção suficiente, pelo que as medidas a aplicar têm de ser combinadas de forma a obter-se uma sobreposição adequada.

Ao planear a aplicação de medidas de segurança devem observar-se os seguintes princípios:

#### 1.2.2.1 – Estudo das ameaças

As medidas efectivas de segurança têm de se basear em estudos cuidadosos e contínuos das ameaças, pelo que se torna fundamental a coordenação entre as informações e a segurança.

#### 1.2.2.2 – Protecção concentrada

As medidas de segurança devem ser planeadas de forma a incidirem principalmente sobre matérias classificadas consideradas essenciais.

#### 1.2.2.3 – Concentração de matérias classificadas a proteger

Sempre que possível, devem concentrar-se as matérias classificadas a proteger por forma a poderem beneficiar de uma segurança mais eficaz.

#### 1.2.2.4 – Necessidade de conhecer

O acesso às matérias classificadas deve restringir-se, exclusivamente, às pessoas que tenham necessidade de as conhecer para cumprimento das suas funções ou tarefas.

#### 1.2.2.5 – Importância do factor humano

Por mais rigorosas que sejam as medidas de segurança física e de manuseamento de documentos, não serão totalmente eficazes se não tiverem em conta a importância do factor humano. Esta circunstância envolve a avaliação contínua da idoneidade do pessoal autorizado a manusear matérias classificadas e ainda a conjugação daquelas medidas com a protecção obtida através de revistas, rondas, vigilância e inspecções, executadas por pessoal credenciado e devidamente preparado para o efeito.

#### 1.2.2.6 – Adequação da classificação de segurança atribuída à natureza da matéria a proteger

Na atribuição da classificação não deve ser atribuído um grau de classificação inferior ou superior ao requerido pelas matérias em análise.

## CAPÍTULO 2

### 2 – Entidades e organismos responsáveis pela direcção, coordenação e controle de segurança das matérias classificadas

#### 2.1 – Introdução

As responsabilidades de segurança não são exclusivas das entidades referidas no n.º 2.2, nomeadamente dos responsáveis pela segurança. A todo o pessoal diante, técnico, administrativo e auxiliar cabem responsabilidade neste campo, sem o que não será possível um sistema de segurança que funcione eficazmente. A melhor definição das competências e da organização funcional da segurança obriga à existência de dois canais para accionamento dos assuntos relativos à salvaguarda e defesa das matérias classificadas: o canal hierárquico e o canal técnico, nos termos do anexo B.

#### 2.2 – Responsabilidade, dependências e ligações

##### 2.2.1 – Canal hierárquico

2.2.1.1 – O Primeiro-Ministro exerce, por intermédio da autoridade nacional de segurança, a orientação e a coordenação das medidas relativas à segurança das matérias classificadas, no interesse da segurança e defesa nacional.

2.2.1.2 – Nas áreas próprias das atribuições de cada ministério e das regiões autónomas, as referidas medidas são accionadas pelos respectivos ministros e presidentes dos governos regionais, por intermédio dos seus gabinetes de segurança.

2.2.1.3 – O Primeiro-Ministro e os outros membros do Governo da República e dos governos regionais, através do acto de posse, ficam automaticamente credenciados para todas as classificações de segurança.

2.2.1.4 – Ao nível dos governos civis, direcções-gerais, organismos com autonomia administrativa e financeira e autarquias, as responsabilidades anunciadas cabem aos governadores civis, directores-gerais ou presidentes, por intermédio dos seus núcleos de segurança.

##### 2.2.2 – Canal técnico

###### 2.2.2.1 – Órgãos

2.2.2.1.1 – Compete à autoridade nacional de segurança, em coordenação com a Presidência do Conselho de Ministros, ministérios, regiões autónomas e órgãos e serviços do sistema de informação da República:

- a) Manter actualizado o quadro das ameaças que possam afectar a segurança das matérias classificadas ;
- b) Estudar, propor ao Primeiro-Ministro e difundir as normas e instruções sobre a segurança das matérias classificadas;
- c) Verificar, através de inspecções, o cumprimento das normas de segurança relativas à protecção das matérias classificadas;
- d) Informar, no âmbito dos casos previstos no capítulo 9, os processos relativos às investigações de segurança;
- e) Manter um controle permanente do pessoal credenciado, formulando os competentes pedidos de informação, quando necessário;
- f) Estudar e propor directivas sobre instrução relativa à segurança das matérias classificadas;
- g) Elaborar propostas conducentes ao aperfeiçoamento das medidas adoptadas para a salvaguarda e defesa das matérias classificadas;

h) Apoiar os restantes órgãos de soberania quando para tal for solicitada.

2.2.2.1.2 – Gabinetes de segurança da Presidência do Conselho de Ministros, dos ministérios e das regiões autónomas. – Estes gabinetes devem ter uma composição que lhes permita o desempenho das suas competências, designadamente:

- a) Colaborar com a autoridade nacional de segurança no estudo das matérias referidas nas alíneas a), b), g) e h) do n.º 2.2.2.1.1;
- b) Elaborar e difundir instruções sobre a segurança de matérias classificadas integradas no regime que estas instruções estabelecem e em documentação difundida pela autoridade nacional de segurança;
- c) Promover a efectivação de inspecções de rotina, periódicas ou extraordinárias, aos diferentes serviços da sua área de responsabilidade, no sentido de verificar e assegurar o cumprimento das normas e instruções em vigor sobre segurança de matérias classificadas;
- d) Informar, no âmbito dos casos previstos no capítulo 9, os processos relativos a investigações de segurança da sua área de responsabilidade;
- e) Executar, de acordo com as directivas definidas pela autoridade nacional de segurança, os inquéritos de segurança indispensáveis à credenciação do pessoal que presta serviço na área da sua responsabilidade e que necessita de ser credenciado, dando de tal conhecimento à autoridade nacional de segurança;
- f) Manter um controle permanente sobre a situação de credenciação do pessoal que presta serviço na respectiva área e a autoridade nacional de segurança informada das alterações que venham a verificar-se;
- g) Manter actualizado e dinamizado um plano contínuo de instrução sobre a segurança de matérias classificadas no âmbito deste regulamento e com base nas directivas difundidas pela autoridade nacional de segurança.

2.2.2.1.3 – Núcleos de segurança dos governos civis, direcções-gerais, organismos com autonomia administrativa e financeira e autarquias. – Estes núcleos devem ter uma composição que lhes permita o desempenho das suas competências, designadamente:

- a) Estudar, propor e coordenar a execução de medidas de segurança sobre matérias classificadas no âmbito da respectiva área, tendo em atenção as suas características particulares;
- b) Promover a efectivação de inspecções de rotina, periódicas ou extraordinárias, aos diversos serviços ou órgãos da sua área, no sentido de verificar e assegurar o cumprimento das normas e instruções em vigor sobre a segurança de matérias classificadas;
- c) Informar, no âmbito dos casos previstos no capítulo 9, os processos relativos a investigações de segurança na sua área;
- d) Solicitar os inquéritos de segurança indispensáveis à credenciação do pessoal que presta serviço na sua área e que necessita de ser credenciado;
- e) Manter actualizado e dinamizado um plano contínuo de instrução sobre a segurança de matérias classificadas com base neste regulamento e estabelecer as directivas difundidas pela autoridade nacional de segurança;
- f) Adoptar e implementar as medidas relativas à protecção de matérias classificadas emanadas da autoridade nacional de segurança;
- g) Nos serviços dependentes dos governos civis, das direcções-gerais, dos organismos com autonomia administrativa e financeira e das autarquias que, pela sua localização, importância ou especificidade o justifiquem, será nomeado um encarregado de segurança directamente dependente do núcleo de segurança respectivo.

2.2.2.2 – Competências específicas dos gabinetes e núcleos de segurança

2.2.2.2.1 – Quanto à segurança das informações:

- a) Aconselhar a entidade de quem dependa sobre assuntos relativos à segurança e protecção das matérias classificadas;
- b) Montar um sistema de segurança que salvaguarde e defenda as matérias classificadas do organismo a que pertence;
- c) Propor a correcção de erros de atribuição de classificação de segurança;
- d) Organizar programas de destruição de rotina de documentos desactualizados e sem interesse histórico, por forma a evitar a sobrecarga inútil dos arquivos, testemunhando sempre a destruição de documentos classificados de «Muito secreto» e «Secreto» (modelo SEG. 1) e providenciando para que a destruição dos documentos classificados de «Confidencial» e «Reservado» seja efectuada em conformidade com o estabelecido nestas instruções;
- e) Supervisionar a destruição de rascunhos, minutas, papéis químicos, cópias excedentárias, registos magnéticos e demais desperdícios, por forma a assegurar que através deles não ocorram quebras de segurança;
- f) Planear a destruição de emergência de todas as matérias classificadas.

#### 2.2.2.2.2 – Quanto à segurança pessoal:

- a) Providenciar no sentido de se verificar permanentemente a lealdade de todo o pessoal, pondo em execução os procedimentos para a concessão de credenciações ao pessoal do seu organismo que, pelas funções que desempenhe, tenha necessidade de manusear, tomar conhecimento ou ter acesso a matérias classificadas;
- b) Manter em arquivo uma cópia dos documentos básicos de credenciação do pessoal, bem como os processos de credenciação nas condições referidas no n.º 4.2.4.2, e preparar certificado de credenciação nos termos do modelo SEG. 2 nas condições previstas no n.º 4.2.4.2.4;
- c) Providenciar para que seja dado cumprimento ao preceituado no n.º 4.2.4.2.1, alínea b);
- d) Manter actualizadas as listas do pessoal com acesso a matérias classificadas de «Muito secreto», «Secreto» e «Confidencial», impedindo que tal acesso se verifique antes de o referido pessoal ser credenciado (modelo SEG. 3);
- e) Manter actualizada a lista das entidades com competência para atribuir classificações de «Muito secreto» e «Secreto» ou que, para tal, tenham recebido delegação de competência (modelo SEG. 4);
- f) Instruir o pessoal no sentido de relatar todas as anomalias ou incidentes suspeitos que possam afectar a segurança das matérias classificadas;
- g) Dar conhecimento ao pessoal das sanções decorrentes das infracções e crimes que podem vir a ser praticados no âmbito da segurança.

#### 2.2.2.2.3 – Quanto a segurança física:

- a) Estudar e propor medidas de protecção específica relativas aos sectores sensíveis do seu organismo;
- b) Recomendar e pôr em execução medidas de segurança relativas ao controle de acessos e de saídas para as diferentes áreas classificadas do seu organismo e, bem assim, para as salas onde se realizam reuniões, conferências ou sessões de instrução em que sejam abordados assuntos classificados;
- c) Verificar a segurança oferecida pelos gabinetes, casas-fortes, contentores ou móveis de segurança onde se guardam matérias classificadas;
- d) Passar revista, fora do período normal de trabalho, aos serviços, arquivos, arrecadações material, a fim de verificar se foram deixados documentos ou materiais classificados fora dos seus competentes locais de resguardo, se os cofres e arquivos se encontram fechados e se foram cumpridas as restantes prescrições de segurança;
- e) Inspeccionar instalações ou zonas que deixaram de ser utilizadas pelo seu organismo a fim de verificar se nelas foram deixadas, por inadvertência, quaisquer matérias classificadas;

f) Elaborar planos de evacuação de emergência, contra incêndios e de destruição de emergência.

## CAPÍTULO 3

### 3 – Classificação de segurança

#### 3.1 – Generalidades

3.1.1 – As entidades com competência para atribuir uma classificação de segurança devem, perante vários casos concretos, verificar se se justifica a sua atribuição e, em caso afirmativo, escolher criteriosamente o grau adequado, de harmonia com as definições apresentadas neste capítulo.

3.1.2 – A classificação de segurança é usada tendo em vista duas finalidades:

- a) Assinalar as matérias que carecem de protecção de segurança e, conseqüentemente, determinar o conjunto de medidas de segurança de que as mesmas devem beneficiar quando em arquivo ou em depósito, em curso de manuseamento, em transporte ou em transmissão através de meios e processos de comunicação;
- b) Designar o grau de credenciação dos indivíduos que, pelas suas funções, tenham necessidade de manusear e ou de tomar conhecimento de tais matérias.

#### 3.2 – Graus de classificação de segurança a atribuir

Os graus de classificação de segurança a atribuir às matérias são os seguintes:

- «Muito secreto»;
- «Secreto»;
- «Confidencial»;
- «Reservado».

Quando for conveniente, poderá um documento levar a indicação de «Não classificado».

##### 3.2.1 – Grau de classificação Muito secreto

O grau de classificação de «Muito secreto» é limitado a informações, documentos e materiais que necessitem do mais elevado grau de protecção.

Deve ser aplicado unicamente às matérias cujo conhecimento ou divulgação por pessoas não autorizadas possa implicar conseqüências excepcionalmente graves para a Nação ou nações aliadas ou organizações de que Portugal faça parte, em virtude de:

Conduzirem a situações que possam afectar as condições de defesa do País, dos seus aliados ou os altos interesses da Nação ou de nações aliadas ou de organizações de que Portugal faça parte;

Comprometerem a segurança da Nação ou de nações aliadas ou a segurança de assuntos de carácter técnico ou científico de alto interesse nacional, ou aliado ou ainda de organizações de que Portugal faça parte.

##### 3.2.2 – Grau de classificação de «Secreto»

Este grau de classificação abrange as informações, documentos e materiais cuja divulgação ou conhecimento por pessoas não autorizadas possa ter conseqüências graves para a Nação ou nações aliadas ou para qualquer organização de que Portugal faça parte, em resultado de:

Fazerem perigar a concretização de empreendimentos importantes para a Nação ou nações aliadas ou para organizações de que Portugal faça parte;  
Comprometerem a segurança de planos civis e militares e de melhoramentos científicos ou técnicos de importância para o País ou seus aliados ou para organizações de que Portugal faça parte;  
Revelarem procedimentos em curso relacionados com assuntos civis e militares de alta importância.

### 3.2.3 – Grau de classificação de «Confidencial»

Este grau de classificação deve ser aplicado às matérias cujo conhecimento por pessoas não autorizadas possa ser prejudicial para os interesses do País ou dos seus aliados ou para organizações de que Portugal faça parte.

### 3.2.4 – Grau de classificação de «Reservado»

Este grau de classificação deve ser aplicado às matérias cuja divulgação a pessoas não autorizadas possa ser desfavorável para os interesses do País ou dos seus aliados ou de organizações de que Portugal faça parte.

Destina-se a preservar a segurança de matérias limitadas a uso oficial que, pela sua importância, não carecem de classificação mais elevada.

Com a classificação de «Reservado» pretende-se que as matérias que digam respeito ao interesse geral ou interesses parcelares não venham a ser do conhecimento de pessoas não autorizadas.

### 3.2.5 – Indicação de «Não classificado»

Embora não constitua uma categoria de classificação, poderá utilizar-se a indicação de «Não classificado» para significar que uma dada matéria foi objecto de uma apreciação sob o ponto de vista de segurança, mas que foi julgado não ser necessário atribuir-lhe qualquer classificação de segurança.

A indicação de «Não classificado» será atribuída pelas mesmas entidades que atribuem os outros graus de classificação.

## 3.3 – Competência para atribuir uma classificação

Para atribuição dos diversos graus de classificação de segurança há que estabelecer uma hierarquia de competências, tendo em vista assegurar que os graus mais elevados sejam atribuídos pelas entidades mais categorizadas para o efeito.

Sendo assim, cada grau de classificação só poderá ser atribuído por determinadas entidades ou os seus delegados, conforme a seguir se especifica.

### 3.3.1 – Classificação de «Muito secreto»

3.3.1.1 – Este grau de classificação só pode ser atribuído mediante autorização das seguintes entidades:

Primeiro-Ministro;  
Ministros;  
Secretários de Estado;  
Subsecretários de Estado;  
Presidentes dos governos regionais;  
Governadores civis;  
Autoridade nacional de segurança.



3.3.1.2 – A responsabilidade de atribuição deste grau de classificação pode ser delegada, mas será limitada exclusivamente a entidades em situação de poderem apreciar o assunto a classificar, à luz da definição dada no n.º 3.2.1.

O responsável por cada um dos gabinetes ou núcleos de segurança das entidades indicadas no n.º 3.3.1.1 conservará, devidamente actualizada, uma lista dos nomes das entidades em que foi delegada a responsabilidade de classificação, bem como as suas respectivas assinaturas.

A responsabilidade de classificação de «Muito secreto» não pode, em caso algum, ser subdelegada.

3.3.1.3 – Outras entidades que não disponham da competência normal indicada nos n.ºs 3.3.1.1 e 3.3.1.2 deste parágrafo poderão, excepcionalmente, classificar matérias como «Muito secreto» se, por força da situação ou cargo que ocupam, estiverem de posse das mesmas. Contudo, tal classificação só poderá ser atribuída dentro das definições dadas nas presentes instruções e deve ser, posteriormente, confirmada pela entidade designada nos n.ºs 3.3.1.1 e 3.3.1.2.

3.3.1.4 – As entidades autorizadas a classificar um documento como «Muito secreto», antes de procederem à sua assinatura ou aprovação deverão verificar se o conteúdo corresponde à definição dada para tal grau de classificação. Se verificarem não existir justificação suficiente, promoverão a sua correcção.

### 3.3.2 – Classificação de «Secreto»

3.3.2.1 – As regras estabelecidas para as matérias classificadas de «Muito secreto», quanto à limitação do número de pessoas autorizadas a classificar, aplicam--se à classificação de «Secreto».

A atribuição do grau de classificação de «Secreto» compete às entidades referidas no n.º 3.3.1.1 e ainda às seguintes:

Directores-gerais;

Directores de organismos com autonomia administrativa e financeira;

Chefes de gabinete dos membros do Governo;

Directores regionais;

Presidentes das câmaras municipais.

3.3.2.2 – A delegação desta competência dos cargos referidos no n.º 3.3.2.1 deverá limitar-se apenas a casos muito excepcionais de impedimento dos seus titulares.

### 3.3.3 – Classificação de «Confidencial»

O grau de classificação de «Confidencial» pode ser atribuído por funcionários com responsabilidade equivalente às entidades referidas no n.º 3.3.2.1 e a delegação desta competência deverá limitar-se apenas a funcionários capazes de avaliar o conteúdo das matérias, à luz das definições das presentes instruções.

### 3.3.4 – Classificação de «Reservado»

A atribuição deste grau de classificação pertence ao funcionário de categoria equivalente às entidades referidas no n.º 3.3.2.1 que assinar o documento ou informação cuja segurança se deseja garantir.

## CAPÍTULO 4

### 4 – Autorização para o manuseamento de matérias classificadas

#### 4.1 – Necessidade de conhecer

4.1.1 – Todo o pessoal em serviço na Administração Pública que, por força das funções inerentes ao seu cargo, tenha necessidade de conhecer e ou manusear matérias classificadas deverá ser objecto de um prévio inquérito de segurança, tendo em vista ajuizar, especialmente, da sua lealdade, idoneidade e descrição, para que lhe possa ser concedido um certificado de credenciação que o habilite a ter acesso a tais matérias.

O referido certificado não permite, porém, que o seu titular tenha acesso a todas as matérias classificadas do grau especificado naquele documento, mas apenas àquelas que, pela natureza das suas funções, tenha necessidade absoluta de conhecer, sem prejuízo do disposto no n.º 4.1.2.

Daqui ressalta a diferenciação entre credenciação e acesso.

4.1.2 – Ninguém está autorizado a ter acesso a matérias classificadas apenas por força do seu cargo ou credenciação de segurança que possua.

Este princípio aplica-se também ao pessoal utilizado na dactilografia, cópia, arquivo e transferência de informações classificadas.

Em todo e qualquer caso, a necessidade de conhecer deverá, pois, ser previamente determinada e constantemente actualizada, não devendo ser atribuído, a quem quer que seja, um grau de credenciação superior àquele que for requerido pelas matérias classificadas + que deva ter acesso.

## 4.2 – Disposições de segurança relativas ao pessoal

### 4.2.1 – Graus de credenciação de segurança

O grau de credenciação de segurança de cada indivíduo tem de estar em conformidade com o grau máximo de classificação das matérias classificadas que deva manusear. Só é, todavia, necessária a obtenção prévia de uma credenciação de segurança para os graus de classificação:

«Muito secreto»;

«Secreto»;

«Confidencial»;

e, assim, diz-se que o indivíduo está credenciado para «Muito secreto», para «Secreto» ou para «Confidencial», conforme os casos.

Todo o pessoal dirigente, técnico, administrativo e auxiliar está autorizado, por inerência das funções que desempenha, a manusear matérias classificadas de «Reservado» sem necessidade de obtenção prévia de uma credenciação, salvaguardas que sejam as medidas de segurança estabelecidas para este grau, nestas instruções.

### 4.2.2 – Concessão de credenciações

A concessão de qualquer certificado de credenciação é da competência do Primeiro-Ministro, dos ministros e dos presidentes dos governos regionais, podendo esta competência ser delegada tendo em conta as seguintes disposições:

4.2.2.1 – A concessão de credenciação «Muito secreto» apenas poderá ser delegada nos secretários de Estado e secretários regionais das regiões autónomas;

4.2.2.2 – A concessão de credenciação «Secreto» pode ser delegada nos directores-gerais ou equiparados, bem como nos governadores civis e presidentes das câmaras;

4.2.2.3 – A concessão de credenciação «Confidencial» pode ser delegada em directores regionais.

### 4.2.3 – Instrução prévia em matéria de segurança

4.2.3.1 – Os organismos da Administração Pública que detenham matérias classificadas deverão assegurar-se de que todas as pessoas a quem tais matérias tenham de ser confiadas estão, efectivamente, credenciadas para o seu manuseamento.

4.2.3.2 – Antes de ter acesso à informação classificada dos graus «Muito secreto», «Secreto» e «Confidencial», o pessoal para tal credenciado deve ser instruído, por elementos devidamente habilitados, sobre os procedimentos de segurança que estas instruções estabelecem e sobre as consequências previstas na lei para os casos em que as matérias classificadas caíam em mãos não autorizadas, quer voluntariamente, quer por negligência.

É indispensável que tais pessoas sejam advertidas quanto aos perigos que representam para a segurança as conversas indiscretas, especialmente fora do serviço, as relações com os órgãos de comunicação social e com possíveis agentes dos serviços de informações de outros países.

#### 4.2.4 – Credenciação

##### 4.2.4.1 – Generalidades

a) Qualquer indivíduo chamado, no exercício das suas funções, a manusear matérias classificadas de grau «Confidencial» ou superior deverá ser objecto de uma habilitação de segurança para obtenção de uma credenciação.

Esta habilitação de segurança terá por objectivo determinar se o interessado:

É de lealdade e honestidade indubitáveis;

Tem reputação, hábitos, contactos sociais, discrição e bom senso que permitam, com a maior segurança, que lhe sejam confiadas informações classificadas.

Para a consecução desta finalidade serão efectuados inquéritos de segurança cuja amplitude deverá estar de acordo com o grau de segurança, sendo sempre particularmente rigorosos em relação a indivíduos a credenciar em «Muito secreto».

b) Todos os organismos da Administração Pública que detenham matérias classificadas devem ter um registo, permanentemente actualizado, das credenciações de segurança conferidas ao seu pessoal. Até 15 de Junho e 15 de Dezembro de cada ano, as referidas entidades deverão enviar, pelo canal técnico, à autoridade nacional de segurança relações actualizadas (modelo SEG. 5) de todas as pessoas credenciadas que lhe estão afectas para controle e conhecimento global.

c) Cada processo de credenciação deverá ser objecto de um exame permanente, no sentido de se assegurar que está em conformidade com os requisitos inerentes à natureza da função do interessado, devendo ser objecto de um novo exame sempre que a recepção de uma notícia indique que a manutenção de um determinado indivíduo, numa função específica que envolva o manuseamento de matérias classificadas, deixará de ser compatível com os interesses da segurança ou quando se verificarem alterações dos dados constantes da ficha individual ou ficha individual complementar (modelo SEG. 7 e modelo SEG. 11).

d) O pessoal que desempenhe funções de contínuo, porteiro, guarda, empregado da limpeza e outros e que actue em condições que lhe proporcionem oportunidades de acesso, mesmo involuntário, a matérias classificadas deve ser credenciado.

##### 4.2.4.2 – Processamento das credenciações

Uma habilitação de segurança deverá ter, por base, um processo de credenciação.

O responsável pelo núcleo de segurança que tenha necessidade de promover a credenciação de um funcionário da sua área deverá solicitar ao gabinete de segurança do ministério ou do governo regional um inquérito de segurança.

##### 4.2.4.2.1 – Inquérito de segurança:

a) Os inquéritos de segurança têm por finalidade verificar, antecipadamente, a capacidade global de cada indivíduo para manusear matérias classificadas, bem como avaliar se a

concessão da credenciação pretendida é, ou não, objectivamente compatível com os interesses da segurança;

b) Os inquéritos são levados a efeito pelos gabinetes, segundo normas estabelecidas pela autoridade nacional de segurança para as credenciações, e devem basear-se em toda a informação disponível;

c) Para o efeito ser-lhes-ão remetidos, através do canal técnico, pela entidade proponente, os seguintes documentos:

Pedido de inquérito de segurança (modelo SEG. 6);

Fotocópia da ficha individual (modelo SEG. 7) completamente preenchida;

Registo biográfico e disciplinar;

d) Sempre que as conclusões do inquérito de segurança forem desfavoráveis à credenciação pretendida, as mesmas terão de ser submetidas a despacho do ministro respectivo ou entidade em que este tenha delegado;

e) As conclusões do inquérito de segurança são enviadas à entidade que o solicitou, através do mesmo canal;

f) Sempre que se der a transferência de um indivíduo a quem o inquérito de segurança tenha sido desfavorável, o respectivo chefe deve informar de tal facto o organismo de destino antes de se verificar a sua apresentação.

4.2.4.2.2 – Organização do processo de credenciação. – O processo de credenciação é organizado pelo gabinete, em triplicado, e constituído pelos seguintes documentos:

Capa do processo de credenciação (modelo SEG. 8);

Proposta de credenciação;

Declaração individual de responsabilidade (modelo SEG. 9);

Ficha de dados pessoais (modelo SEG. 7);

Conclusões do inquérito de segurança.

4.2.4.2.3 – Encaminhamento do processo de credenciação:

a) O original e duplicado serão enviados, através do canal técnico (n.º 4.2.2), à entidade que pode conferir a credenciação pretendida, a qual, se a autorizar, o fará mediante despacho (modelo SEG. 10). Este despacho deve ser obtido pelo responsável pelo gabinete de segurança do ministério respectivo e aí arquivado;

b) O duplicado, ao qual será junta uma fotocópia do despacho, é enviado para controle e arquivo à autoridade nacional de segurança;

c) O triplicado constitui o processo local de credenciação e permanecerá em poder do responsável pela segurança do organismo proponente, aguardando o despacho acima referido.

4.2.4.2.4 – Certificado de credenciação. – Com base num despacho favorável, o Gabinete de Segurança emite um certificado de credenciação (modelo SEG. 2) que arquiva e envia para arquivo ao núcleo ou encarregado de segurança do organismo proponente, conforme os casos.

4.2.4.2.5 – Transferência do processo de credenciação. – Sempre que o titular de um certificado de credenciação for transferido de organismo, o processo de credenciação deverá transitar com o seu titular e ser arquivado no órgão de segurança que apoia o respectivo organismo de destino. Tal facto deve constar da sua guia de marcha e ser comunicado à autoridade nacional de segurança. Neste processo deverá estar arquivado todo o expediente relativo à credenciação.

4.2.4.2.6 – Duração, renovação e alteração ou cancelamento das credenciações:

a) Duração. – A credenciação é válida por um período de tempo máximo de três anos, ou inferior, conforme consignado no n.º 4.2.4.2.7;

b) Renovação. – As credenciações deverão ser objecto de uma proposta de renovação a elaborar com a antecedência mínima de 45 dias para os graus de «Confidencial» e «Secreto» e de 90 dias para os de »Muito secreto».

Esta proposta de renovação segue os mesmos trâmites que a proposta inicial, com a diferença que a ficha individual deve ser substituída pela ficha complementar (modelo SEG. 11) e o registo biográfico disciplinar ser substituído por um extracto das alterações ocorridas desde o encerramento do último registo.

A renovação é igualmente válida por três anos, ou por um período de tempo inferior, conforme o consignado no n.º 4.2.4.2.7.

No caso de expirar o prazo de validade de uma credenciação, a nova credenciação deverá ser encarada como se de um novo processo se tratasse;

c) Alteração ou cancelamento:

Elevação. – Uma elevação do grau de credenciação deve ser processada como se de uma nova credenciação se tratasse;

Abaixamento ou cancelamento. – Quando, por conveniência de serviço, houver necessidade de baixar o grau de credenciação ou de cancelar, será elaborada apenas uma proposta de anulação de despacho inicial ou de atribuição de um novo certificado de credenciação para o grau inferior pretendido. Esta proposta segue as mesmas vias que o processo de credenciação, devendo ser dado conhecimento aos órgãos de segurança respectivos, quer da proposta, quer do despacho que venha a merecer.

Quando o titular de um certificado de credenciação for transferido, o novo superior, face às funções que lhe vierem a ser atribuídas, pode propor uma alteração ao seu grau de credenciação, ou ao seu cancelamento, seguindo, para o efeito, os procedimentos indicados no parágrafo anterior.

4.2.4.2.7 – Credenciação temporária. – Sempre que haja necessidade de credenciar um funcionário por um espaço de tempo inferior ao normal (três anos), ou para cumprimento de uma determinada missão de curta duração, ou ainda renovar uma credenciação por um período de tempo inferior a três anos, as respectivas propostas de credenciação, ou renovação, deverão explicitar o prazo de validade em causa, o qual ficará igualmente expresso no despacho final (modelo SEG. 10) e nos certificados de credenciação (modelo SEG. 2) que forem emitidos. Os procedimentos a seguir serão os mesmos das credenciações ou renovações de credenciação normais.

4.2.4.2.8 – Descredenciação:

a) Sempre que uma investigação de segurança concluir que por parte de um titular de um certificado de credenciação houver qualquer violação de segurança, para além dos procedimentos que devam ter lugar, nos termos destas instruções, deverá ser feita uma proposta de descredenciação, a apresentar através dos sucessivos escalões hierárquicos, à entidade que havia despachado o processo de credenciação.

Quer da proposta, quer do despacho, deverá ser dado conhecimento aos órgãos de segurança respectivos e à autoridade nacional de segurança;

b) Igual procedimento deverá ser tomado sempre que ocorra a situação prevista no n.º 4.2.4.1, alínea e), desde que tal proposta não possa por em risco o bom andamento de ulteriores investigações que, eventualmente, devam ter lugar.

4.2.4.2.9 – Acesso às matérias classificadas:

a) Em todos os serviços onde sejam manuseadas matérias classificadas com os graus de «Muito secreto», «Secreto» e «Confidencial», os responsáveis de segurança elaborarão listas de acesso (modelo SEG. 3), individualizadas, para cada grau de classificação, que

serão submetidas à aprovação dos respectivos superiores, que as visarão, significando desse modo a sua concordância relativamente a cada um dos seus subordinados que em determinado período está por si autorizado a ter acesso às aludidas matérias.

Estas listas devem ser enviadas ao gabinete de segurança do ministério ou governo regional respectivo, até 15 de Junho e 15 de Dezembro de cada ano, juntamente com as relações modelo SEG. 5 referidas no n.º 4.2.4.1, alínea b).

Os gabinetes de segurança manterão em seu poder as referidas listas de acesso devidamente actualizadas, as quais serão objecto de inspecção por parte dos escalões hierárquicos superiores;

b) Sempre que se verificarem transferências de pessoal, ou quando, por qualquer motivo, o chefe entender que determinado indivíduo, na sua dependência, não pode mais ter acesso às informações classificadas dos referidos graus, deverá a lista de acesso ser logo alterada nesse sentido, riscando, a vermelho, o nome respectivo, ou substituindo completamente as listas em que o número de emendas for excessivo. O acrescentamento de qualquer nome numa lista de acesso obriga sempre à obtenção do visto do respectivo chefe;

c) Ninguém pode ter acesso a matérias classificadas de «Muito secreto», «Secreto» e «Confidencial» sem que esteja previamente credenciado para aqueles graus.

Daqui resulta que não pode ser incluída numa lista de acesso qualquer pessoa em relação à qual não haja a plena garantia de estar credenciada.

Antes de ser inscrito numa lista de acesso à classificação de «Muito secreto», todo o indivíduo deve ser objecto de uma instrução especial em matéria de segurança, devendo ser-lhe presente um formulário sobre o acesso à informação de «Muito secreto» que deverá ler, findo o que assinará o certificado-ficha (modelo SEG. 12) em que comprova ter tomado perfeito conhecimento das responsabilidades que assume pelo facto de ter acesso às matérias classificadas de «Muito secreto».

Tal formalidade será repetida todos os anos, a intervalos regulares, enquanto lhe for mantida a autorização de acesso às matérias do referido grau.

Quando for dada por finda a autorização de acesso, ou quando o indivíduo tiver cessado o desempenho das funções que lhe conferiram tal acesso, ou por qualquer outro motivo, será de novo solicitado a assinar o referido certificado-ficha.

Os gabinetes de segurança e núcleos de segurança dos organismos que tenham matérias classificadas de «Muito secreto» deverão organizar, da forma que acharem mais adequada, ficheiros dos certificados-fichas atrás referidos, por forma a tornar fácil a verificação, para cada indivíduo, do trinómio credenciação-instrução especial-acesso.

## CAPÍTULO 5

### 5 – Segurança física

#### 5.1 – Generalidades

O presente capítulo trata da doutrina a seguir para com a protecção física das matérias classificadas contra a espionagem, a sabotagem e o terrorismo, o comprometimento e a divulgação não autorizada.

#### 5.2 – Necessidades em matéria de segurança

5.2.1 – Os locais onde existem matérias classificadas são muito diversificados, indo desde o grande e complexo departamento estatal situado em zonas urbanas importantes ao pequeno departamento localizado em zonas rurais, pelo que as medidas de protecção a adoptar não podem ser uniformes.

Mesmo dentro dos departamentos estatais, em certos edifícios há uma grande quantidade de matérias classificadas a salvaguardar. Em tais casos as medidas de segurança física devem ser muito completas. Noutros pode haver apenas uma pequena quantidade e, nesta eventualidade, todas as matérias com o grau de classificação elevado podem ser

guardadas num cofre-forte, ou num contentor de segurança, ou serem vigiadas em permanência.

5.2.2 – Para decidir qual o grau de protecção física a adoptar é necessário ter em conta todos os elementos em causa, a saber:

- a) O grau de classificação e a natureza da informação a proteger;
- b) O volume e o tipo das matérias a salvaguardar;
- c) A habilitação de segurança e a necessidade de conhecer do pessoal;
- d) A avaliação das ameaças constituídas pelos serviços de informações hostis, actividades terroristas e criminosas.

5.2.3 – As medidas a aplicar devem ser concebidas tendo em vista principalmente:

- a) Impedir qualquer intrusão de pessoal nas áreas ou dependências onde são guardadas matérias classificadas por acção encoberta ou pela força;
- b) Desencorajar, impedir e detectar acções de pessoal desleal, susceptível de actuar em proveito de organizações hostis;
- c) Indigitar, entre o pessoal, aqueles que têm acesso à informação classificada, segundo o principio da necessidade de conhecer;
- d) Assegurar, em todas as circunstâncias, o perfeito controle quer das próprias matérias classificadas quer das chaves e combinações de segredo dos dispositivos de segurança dos respectivos contentores.

### 5.3 – Medidas de segurança física

De harmonia com as dimensões e complexidade das instalações, com o tipo, quantidade e grau de classificação das matérias nelas armazenadas, as instalações deverão ser organizadas e estruturadas em áreas de modo a corresponder a uma das seguintes classes de áreas de segurança:

#### 5.3.1 – Área de segurança de classe 1

São áreas particularmente sensíveis, onde as matérias classificadas de grau «Confidencial» ou superior são manuseadas e resguardadas de tal modo que o simples facto de ali se penetrar equivale, na prática, a ter acesso às informações.

São exemplos de áreas desta classe salas de reuniões, salas de operações, centros de situação, centros de comunicações, centros de documentação classificada, gabinetes onde são produzidos e arquivados, em permanência, documentos classificados de «Muito secreto» e «Secreto».

Constituem requisitos próprios de uma área desta classe:

- a) O estabelecimento de um perímetro de protecção ao longo do qual todas as entradas e saídas sejam rigorosamente controladas;
- b) A montagem de um sistema de controle de entradas e saídas, que poderá compreender elementos de segurança, que só permita o acesso à área às pessoas devidamente identificadas, habilitadas e autorizadas;
- c) Assinalar as zonas no interior da área de acordo com o grau de classificação mais elevado das matérias habitualmente ali guardadas, interditando a entrada nessas zonas a pessoas não devidamente credenciadas ou não incluídas nas listas de acesso.

#### 5.3.2 – Área de segurança de classe 2

É uma área na qual as diversas matérias aí guardadas, manuseadas ou versadas deverão ser protegidas através de controles internos que impeçam as pessoas não autorizadas de a elas terem acesso.

São exemplos de áreas desta classe os gabinetes de trabalho onde diversos assuntos classificados são estudados, preparados, produzidos e accionados.

Constituem requisitos de uma área desta classe:

- a) Estabelecer, com precisão, um perímetro devidamente protegido, onde todas as entradas e saídas sejam controladas;
- b) Criar, nessa área, um sistema de controle de acessos que somente permita a entrada, sem acompanhamento, de pessoas devidamente habilitadas e autorizadas; quanto às restantes pessoas, os acompanhantes devem-nas impedir de ter acesso a informações classificadas e de entrar nas áreas que foram objecto de inspecções de segurança técnica. As áreas que não são ocupadas em permanência por pessoal de serviço deverão ser inspecionadas imediatamente depois das horas normais de serviço, a fim de se verificar se as informações classificadas estão em segurança.

### 5.3.3 – Área de segurança de classe 3 ou área administrativa

É uma área cuja proximidade das áreas das classes 1 e 2 pode facultar, eventualmente, o acesso a matérias classificadas guardadas, manuseadas ou versadas naquelas áreas.

Constitui requisito de uma área da classe 3 o estabelecimento de um perímetro bem definido, a partir do qual é feito o controle de viaturas e pessoas, mas onde a circulação individual não reclama acompanhantes. Só matérias com a classificação máxima de «Reservado» poderão ser manuseadas e guardadas em zonas deste tipo.

### 5.4 – Controle de entradas e saídas

A entrada nas áreas de segurança das classes 1 e 2, bem como a saída, deverá ser controlada por um sistema de salvo-conduto (cartão de acesso) para o pessoal permanente. Para visitantes é necessário estabelecer-se um sistema de controle através de salvos-condutos especiais, o qual deverá englobar também as zonas administrativas. Este sistema não dispensa, porém, o acompanhamento a partir do limite das zonas de classe 2, referido no n.º 5.3.2, alínea b).

### 5.5 – Pessoal de segurança

5.5.1 – A vigilância das entradas e saídas das áreas de segurança deve ser confiada a pessoal devidamente habilitado, instruído e comandado, cuja missão é limitar o acesso unicamente às pessoas autorizadas e assegurar a protecção física das matérias classificadas aí guardadas.

Nenhuma forma de protecção física deverá ser considerada satisfatória se não for sujeita, permanente ou periodicamente, à fiscalização de um sistema de controle humano.

5.5.2 – Fora das horas normais de serviço, as áreas de segurança das classes 1 e 2 deverão ser rondadas por um ou vários elementos da segurança, no mínimo duas vezes durante a noite e uma vez durante o dia.

Todas as rondas deverão ter a possibilidade de verificar se cada casa-forte, cada contentor ou móvel de segurança que guarde matérias classificadas de «Muito secreto» estão bem fechados.

Uma ronda em cada duas, pelo menos, deverá proceder à mesma verificação em relação às matérias com a classificação de «Secreto».

### 5.6 – Contentores, móveis de segurança e casas-fortes

#### 5.6.1 – Contentores ou móveis de segurança

Os contentores ou móveis de segurança destinados à guarda das matérias classificadas dividem-se em três classes:



Classe A – contentores ou móveis de segurança para a guarda de matérias classificadas «Muito secreto» nas áreas de segurança das classes 1 e 2;

Classe B – contentores ou móveis de segurança para a guarda de matérias classificadas de «Secreto» e «Confidencial» nas áreas de segurança das classes 1 e 2;

Classe C – contentores ou móveis de segurança para a guarda de matérias classificadas de «Reservado».

#### 5.6.2 – Casas-fortes

As casas-fortes são salas de trabalho que, no seu todo, oferecem protecção igual à de um contentor ou móvel de segurança de classe equivalente, pelo que as suas paredes, soalho, tecto, portas e fechaduras deverão ser construídos de molde a conferir o grau de segurança necessário.

#### 5.7 – Fechaduras

As fechaduras ou cadeados dos contentores ou móveis de segurança que servem para guardar matérias classificadas devem ser padronizadas conforme a segurança se indica:

Grupo A – fechaduras ou cadeados da classe A;

Grupo B – fechaduras ou cadeados da classe B;

Grupo C – fechaduras ou cadeados da classe C.

#### 5.8 – Classes de contentores ou móveis de segurança, fechaduras ou cadeados

As características técnicas de cada uma destas classes serão definidas regularmente pela autoridade nacional de segurança.

#### 5.9 – Abertura de casas-fortes, contentores e móveis de segurança e seu registo

a) Todas as casas-fortes e contentores ou móveis de segurança contendo matérias classificadas de qualquer grau deverão possuir uma etiqueta de grandes dimensões com a palavra «Aberto» em fundo encarnado, de um lado, e a palavra «Fechado» em fundo verde, no outro, para que permita alertar claramente os responsáveis para a situação em que se encontram aquelas casas, aqueles contentores ou móveis de segurança. Além disso, no exterior, na parte superior ou gaveta superior dos mesmos, deve ser colocada uma relação dos nomes, endereços e telefones particulares de todas as pessoas que devem ser avisadas na eventualidade de serem encontrados abertos ou violados.

b) Para além destas etiquetas, as casas-fortes, contentores ou móveis de segurança da classe A deverão ter afixado, do lado exterior, um registo (modelo SEG.13) no qual a pessoa que procede à respectiva abertura ou encerramento inscreva a data e a hora em que esta se efectuou e o rubrique.

#### 5.10 – Controle das chaves e combinações

a) O pessoal não está autorizado a conservar as chaves dos móveis de segurança fora das horas normais de serviço.

As combinações de segredo das casas-fortes e dos contentores ou móveis de segurança devem ser retidas de memória pelas pessoas com necessidade de as conhecer.

Os duplicados das chaves e um registo escrito de cada combinação de segredo deverão ser conservados em envelopes lacrados e confiados à guarda da entidade de segurança apropriada, apenas para utilização em caso de emergência.

As chaves e os registos das combinações de segredo das casas-fortes e dos contentores ou móveis de segurança deverão beneficiar de uma protecção tão rigorosa quanto a dos materiais nelas contidos.

- b) O número de pessoas que têm conhecimento das combinações de segredo das casas-fortes e dos contentores ou móveis de segurança deve ser limitado ao mínimo indispensável.
- c) As combinações deverão ser mudadas:

Quando da recepção do dispositivo de segredo do fornecedor;

No mínimo, todos os seis meses;

Sempre que haja mudança de pessoal com conhecimento dos mesmos;

Quando se tenha verificado qualquer quebra de segurança ou se suspeite dessa possibilidade.

#### 5.1.1 – Dispositivos de detecção de intrusos

Sempre que forem utilizados sistema de alarme TV em circuito fechado ou outros dispositivos idênticos para protecção das matérias classificadas, a energia deverá ser fornecida permanentemente através de um cabo principal exterior e, em alternativa, ligado a um acumulador de reserva recarregável.

Qualquer defeito de funcionamento ou qualquer tentativa de desligar este sistema deve accionar um outro sistema de alarme, ou de advertência, do pessoal de segurança.

#### 5.12 – Protecção contra a espionagem

##### 5.12.1 – Protecção contra a observação

Deverão ser tomadas as medidas julgadas necessárias, tanto durante o dia como durante a noite, para proteger as informações classificadas que corram o risco de ser observadas.

##### 5.12.2 – Protecção contra a escuta

Os gabinetes e as áreas onde é regularmente discutida informação com elevado grau de classificação devem ser protegidos contra a escuta passiva e activa.

a) Escuta passiva é a que visa obter informações classificadas através de meios de telecomunicações não protegidos ou por escuta directa.

A protecção contra a escuta passiva exige inspecções de segurança técnica e pode requerer a insonorização das paredes, portas, tectos e soalhos.

b) Escuta activa é a que visa obter informações classificadas por intermédio de microfones, com ou sem fio, ou de outros dispositivos instalados para o mesmo efeito.

A protecção contra este tipo de escuta exige a inspecção de segurança técnica de toda a estrutura do compartimento em causa, do seu mobiliário, decoração, equipamento, material de escritório, máquinas e meios de telecomunicações.

#### 5.13 – Áreas protegidas do ponto de vista técnico

As áreas protegidas contra a escuta devem ser objecto de inspecção técnica pelo menos uma vez por ano e sempre que pessoas não habilitadas ou não vigiadas ali tenham penetrado por quaisquer razões (manutenção, decoração, etc.). Estas áreas devem ser designadas por áreas protegidas do ponto de vista técnico e ter à entrada um controle de segurança especial. Para além disto, deverão ser fechadas à chave logo que deixem de estar ocupadas e as chaves consideradas como chaves de segurança.

Nenhum móvel ou material novo deverá ser colocado nessas áreas sem que tenha sido inspeccionado e aprovado pelo serviço competente.

Nestas áreas deverá ser evitada a colocação de telefones. No entanto, se for absolutamente necessário, deverão ter protecção criptofónica.

#### 5.14 – Verificação dos materiais de equipamento eléctrico e electrónico

Antes de serem utilizados numa zona de segurança das classes 1 e 2, os materiais de telecomunicações ou de equipamento eléctrico ou electrónico de todos os tipos deverão ser verificados por técnicos que assegurem que informações classificadas não possam ser transmitidas pelos referidos materiais ou, quando tal aconteça, não sejam acessíveis a pessoas não autorizadas.

## CAPÍTULO 6

### 6 – Classificação e preparação de documentos

#### 6.1 – Generalidades

##### 6.1.1 – Definição

A orientação em matéria de classificação visa assegurar que as informações e outras matérias apenas sejam classificadas quando tal for necessário, que o grau de classificação atribuído seja o mais adequado e que só seja mantido enquanto se tornar imprescindível.

##### 6.1.2 – Responsabilidades

a) Compete exclusivamente às entidades a quem estas instruções conferem competência própria ou delegada para classificar a responsabilidade de atribuição da classificação de segurança mais adequada.

b) Todas as entidades, estabelecimentos e organismos devem proceder de modo que o seu pessoal seja orientado no sentido da aplicação correcta dos procedimentos relativos à atribuição de classificação, à baixa de classificação ou à desclassificação.

##### 6.2 – Classificação de documentos ou outro material

6.2.1 – Deverá ser evitada toda a classificação excessiva ou insuficiente, por ambas serem inconvenientes sob o ponto de vista de segurança.

Cada documento ou outro material deverá ser classificado apenas em função do seu próprio conteúdo, e não de acordo com a classificação de qualquer outro documento a que se refira. Por exemplo, mesmo que um documento esteja classificado de «Muito secreto», uma sua corrigenda deverá ser classificada de acordo com o seu próprio conteúdo, podendo, inclusivamente, ser «Não classificado», se for caso disso.

As referências a documentos classificados não deverão só por isso ser também classificadas, a menos que contenham ou revelem informações igualmente classificadas. De qualquer modo, para se não correr o risco de comprometer o sigilo de informações ou materiais classificados, estas referências devem ser reduzidas ao mínimo.

6.2.2 – Em princípio, todas as referências feitas a um documento cifrado devem ser também cifradas.

No entanto, pode ser utilizada uma mensagem não classificada, em referência a uma mensagem classificada, desde que só sejam utilizados sinais de serviço, indicações de procedimento e identificações de mensagens ou de transmissões.

6.2.3 – Um documento onde se reúnam várias informações deverá ser analisado no sentido de se lhe atribuir a devida classificação conjunta, porque poderá exigir um grau de classificação mais elevado do que o requerido por qualquer uma das informações componentes, em virtude do grande valor informativo que advenha do seu conjunto.

6.2.4 – O grau de classificação global de um documento, como um todo, deverá ser, pelo menos, igual ao grau mais elevado das classificações atribuídas às suas partes componentes.

6.2.5 – Os documentos de remessa, certificados de transferência e recibos respeitantes a documentos classificados, enquanto apensos, deverão receber o grau de classificação do documento mais elevado que acompanharem e, bem assim, conter, de forma bem evidente, qual o grau de classificação que passarão a ter quando separados dos referidos documentos, o que poderá ser feito por meio da seguinte indicação: «O presente

documento, uma vez destacado dos seus anexos, deverá ser classificado de [...]» ou «Não classificado».

6.2.6 – Para que as classificações de segurança sejam correctas, todas as partes componentes de um mesmo documento complexo, tais como anexos, apêndices, etc., que tenham classificações diferentes deverão trazer o respectivo grau em função do seu conteúdo próprio, por forma a, eventualmente, facilitar a sua utilização em separado e em conformidade com a classificação que lhes é devida.

### 6.3 – Preparação de documentos classificados

#### 6.3.1 – Generalidades

a) Os documentos classificados com grau igual ou superior a «Confidencial» deverão ser dactilografados, traduzidos e reproduzidos somente por pessoas credenciadas e com acesso autorizado, pelo menos, para o nível de segurança dos documentos em causa.

Para efeitos desta última exigência, deverão as pessoas em causa estar previamente inscritas nas listas de acesso.

A pessoa encarregada da preparação, impressão ou reprodução de documentos classificados fica responsável pelo destino ulterior dos manuscritos, minutas, registos magnéticos, cópias dactilografadas, papéis químicos, mata-borrões, ceras, películas fotográficas, fitas de carbono, etc., utilizados para aqueles fins.

Estas matérias, desde que permitam a revelação de informações classificadas, deverão beneficiar das medidas de protecção de segurança correspondentes ao grau de classificação atribuído àquelas informações e ser destruídas, cuidadosamente, logo que possível. Todos os restantes materiais utilizados na preparação de assuntos classificados que, pela sua natureza, não sejam de destruir deverão ser arrecadados em conformidade com o grau de classificação correspondente.

b) O grau de classificação de segurança global de todos os documentos, incluindo livros encadernados, folhetos definitivamente compilados e todas as reproduções (quer tenha sido por carimbo, quer tenha sido dactilografado, impresso ou manuscrito), deverá figurar, de maneira mais destacada e bem visível, no alto e no pé da capa, da contracapa e de todas as páginas que se refiram à obra no seu conjunto.

Todas as outras páginas, escritas ou impressas, devem trazer, em cima e em baixo, a indicação da classificação de segurança correspondente à parte do documento, anexo, apêndice, etc., a que pertencem.

Sempre que possível, quando os capítulos e os parágrafos possuam diferentes graus de classificação, as iniciais correspondentes (MS, S, C e R) devem ser inseridas dentro de parêntesis imediatamente após o título ou a designação numérica do parágrafo.

c) As regras adicionais a seguir enunciadas aplicam-se aos seguintes casos:

Gráficos, mapas e desenhos. – O grau de classificação dos gráficos, mapas e desenhos classificados deverá ser indicado debaixo das respectivas legendas, títulos ou escalas, ou exteriormente, quando dobrados;

Material fotográfico. – As fotografias e os filmes, incluindo os positivos e os negativos, bem como as respectivas bobinas e caixas, devem trazer, em evidência, a sua classificação, de tal modo que quem os utilize, ou veja, fique logo a saber ~ se trata de material com determinado grau« classificação;

Registos em banda magnética. – As bobinas, incluindo as bandas vídeo, onde tenham sido registadas matérias classificadas devem trazer, claramente indicado, o grau de classificação da informação mais classificada das matérias ali contidas. Esta classificação deve ser mantida na bobina até a banda ser desgravada por métodos seguros, devendo elaborar-se um certificado de destruição da matéria classificada gravada.

Quando da gravação, o grau de classificação apropriado deverá ser mencionado no princípio e no fim de cada passagem. As bandas classificadas deverão trazer, em cada extremidade, a indicação do seu grau de classificação, para a eventualidade de se separarem das respectivas bobinas. Os registos deverão ser guardados em caixas ou em

bobinas que tragam, de uma maneira clara, a indicação das respectivas classificações de segurança;

Outro material. – Todos os outros materiais classificados, para além dos acima descritos, devem trazer as indicações respeitantes à sua classificação de segurança e, quando necessário, instruções para baixa de classificação ou desclassificação. Estas indicações devem figurar de maneira visível, quer sejam carimbadas, dactilografadas, manuscritas, desenhadas, coladas (etiquetas não amovíveis) ou apostas por decalcomania ou outro dispositivo semelhante.

d) O grau de classificação de segurança deve ser distinto de toda e qualquer outra referência inscrita num documento. O tipo de letra a utilizar deverá ser distinto e maior do que o tipo de letra utilizado no texto e, sempre que possível, a cor.

e) Todos os documentos classificados, qualquer que seja o respectivo grau, deverão trazer o número de referência e a data de emissão na primeira página e todas as outras, escritas ou impressas, deverão ser numeradas seguidamente, com a indicação, em cada página, do número total de páginas.

f) A primeira página de um documento classificado no seu índice, ou o quadro resumo das matérias nele contidas) deverá apresentar uma lista completa dos seus anexos, apêndices e adendas.

### 6.3.2 – Preparação de documentos classificados de «Muito secreto»

a) Para além das disposições relativas à generalidade dos documentos classificados, os documentos classificados de «Muito secreto» deverão ser acompanhados de uma folha de controle (modelo SEG. 14) e trazer:

Na primeira página, as datas de eventuais revisões globais ulteriores, no canto esquerdo; o número do exemplar e o número total de páginas, no canto superior direito;

Em todas as páginas restantes, o número de referência;

Nas páginas eventualmente revistas em separado, a data da última revisão que sofreram.

b) Todos os novos anexos, apêndices, adendas, etc., juntos a um documento, classificados de «Muito secreto» ou destinados a substituir parte de um desses documentos já existente deverão trazer na primeira página:

O número de referência e a data do documento original;

A finalidade do novo texto, isto é, se *b* para junção ou para substituição.

c) Deverão ser mantidas as datas iniciais dos documentos classificados de «Muito secreto», mesmo em caso de rectificação, salvo quando sejam objecto de alterações profundas, em que serão emitidos novos documentos com outras datas.

### 6.3.3 – Preparação de documentos classificados de «secreto», «Confidencial» e «Reservado».

São válidas todas as disposições relativas aos documentos classificados de «Muito secreto», com excepção da folha de controle e da necessidade de referir, na primeira página, o número total de páginas de cada documento.

## 6.4 – Reclassificação e desclassificação de documentos

### 6.4.1 – Generalidades

a) Todas as matérias classificadas, em especial as de mais elevado grau de classificação, deverão estar sujeitas a um processo sistemático de revisão, com vista à sua baixa de classificação ou desclassificação, a fim de que o sistema de segurança global não fique saturado de documentação cujo conteúdo não mais justifica o grau de classificação inicial.

Tal revisão torna-se, porém, desnecessária nos casos em que a entidade de origem tenha previsto, para uma determinada matéria classificada, a baixa de classificação automática, devendo, nestes casos, a matéria em causa conter tal indicação.

b) Sempre que possível, a entidade de origem de uma matéria classificada, em especial de «Muito secreto» ou de «Secreto», deverá indicar o prazo em que a classificação atribuída se mantém, com a indicação de quando deve ser reclassificada ou baixada de grau.

Para tal fim, poderá ser fixada uma data, acontecimento ou facto limite daquele prazo, que deverá constar de uma anotação a inscrever antes ou depois do texto.

No caso das mensagens transmitidas por meios eléctricos, a eventual baixa de classificação, ou desclassificação, deverá estar contida no corpo da mensagem,

No caso de material áudio-visual, as instruções de baixa de classificação devem constar da nota de envio ou do texto explicativo.

c) No caso de ser impossível a determinação da data ou facto que ditará no futuro a baixa de classificação, ou desclassificação, de um documento altamente classificado, poderá ser utilizada, quando julgado pertinente, a seguinte indicação: «Baixa de classificação/desclassificação não pode ser, neste momento, determinada.»

d) Os responsáveis pela segurança têm de provocar que seja feita a revisão periódica das matérias classificadas produzidas no seu organismo, em ordem à sua reclassificação ou desclassificação. Se se vier a verificar qualquer alteração na classificação das matérias classificadas, de tal facto se deverá dar conhecimento a todos os destinatários a quem tenham sido enviadas cópias ou exemplares.

e) No que se refere às matérias classificadas recebidas, apenas se poderá alterar ou anular a sua classificação com prévia autorização do organismo de origem, ou, caso haja sido extinto, do que o substitui ou ainda da entidade que lhes é hierarquicamente superior.

f) Sempre que uma entidade detentora de um documento admita que o grau de classificação respectivo é excessivo ou insuficiente, deverá chamar a atenção da origem, solicitando-lhe autorização para fazer a alteração necessária.

#### 6.4.2 – Reclassificação ou desclassificação de documentos de origem estrangeira ou pertencentes a organizações internacionais

A classificação dos documentos originados em países estrangeiros aliados, ou com os quais se mantenham boas relações, ou pertencentes a organizações internacionais de que Portugal faça parte não poderá ser alterada sem autorização expressa daqueles países ou organizações.

#### 6.4.3 – Marcação de documentos a reclassificar

a) Sempre que um documento tiver de ser reclassificado, todos os seus exemplares devem ser marcados de novo na folha de abertura ou, na falta desta, na primeira folha, com uma das seguintes indicações: «Reclassificado/desclassificado ... (nova classificação) por ordem de ..., por ... (categoria, nome e cargo da pessoa que fez a alteração) em ... (data)» ou «Reclassificado/desclassificado ... (nova classificação) em conformidade com ... (documento que autoriza a alteração) por ... (categoria, nome e cargo da pessoa que fez a alteração) em ... (data)».

b) Os documentos e outros materiais reclassificados devem ser marcados com o carimbo correspondente, e não dactilograficamente, no cimo e no pé de todas as páginas, e a classificação anterior riscada a vermelho. Após a sua marcação, os documentos deverão ser arquivados e guardados em conformidade com as medidas de segurança exigidas pelo seu novo grau de classificação.

#### 6.4.4 – Documentos desactualizados

Os documentos ultrapassados ou desactualizados continuarão a beneficiar das medidas de segurança correspondentes à sua classificação enquanto uma determinada autoridade, dentro da sua esfera de competência, não decidir o contrário.

## CAPÍTULO 7

7 – Reprodução, transferência, controle de segurança e destruição de documentos classificados.

7.1 – Reprodução de documentos classificados

7.1.1 – Generalidades

a) Podem ser feitas reproduções de documentos classificados desde que tal se reconheça necessário para o serviço e na estrita observância da necessidade de conhecer. Como é óbvio, as operações de reprodução de documentos classificados não se poderão dissociar das operações concernentes à sua preparação, pelo que as disposições referidas no capítulo anterior devem estar presentes em todos os documentos.

b) Torna-se por vezes igualmente necessário fazer extractos de documentos classificados para ulterior divulgação. A fim de se assegurar a devida protecção dos originais classificados, dever-se-á observar o seguinte:

Os documentos que contêm extractos desta natureza devem ser classificados, pelo menos, com o grau mais elevado que aparecer entre os documentos originais;

No caso, porém, de os extractos, só por si, não justificarem o mesmo grau de classificação do original, os documentos que os contiverem poderão receber outra classificação de segurança, desde que a origem, ou a entidade que a substitui, no caso de ter sido extinta, ou, ainda, a entidade que lhes for imediatamente superior, assim o autorize.

c) Por razões de urgência ou para simplificação de arquivo, os documentos classificados podem ser microfilmados desde que se observem as seguintes condições:

As operações de microfilmagem sejam executadas por pessoal devidamente credenciado e com acesso autorizado, pelo menos, para o grau de classificação dos documentos a microfilmarem;

Ao microfilmarem, sejam aplicadas medidas de segurança que incidam sobre o documento que foi microfilmado e, sempre que aquele contenha informações de diferentes classificações, seja o mesmo objecto de medidas de segurança devidas à informação da mais alta classificação nele contida.

d) Podem ser retiradas cópias de microfilmes desde que:

Sejam executadas por pessoal devidamente credenciado e com acesso, pelo menos, para o grau de classificação dos microfilmes a copiar;

As cópias contenham a mesma classificação e, das as demais referências do microfilme original

e) Para documentos cuja reprodução em número elevado só possa ser feita por empresas particulares, por insuficiência ou inexistência de instalações oficiais para o efeito, a empresa tem de requerer a sua credenciação e os documentos devem ser convenientemente protegidos, pelo que a entidade que encomendou a reprodução deverá tomar as necessárias medidas para que não fiquem cópias ou exemplares em mãos não autorizadas e que as respectivas composições sejam desfeitas.

É proibida a venda de quaisquer desperdícios produzidos ou elementos excedentários por parte daquelas empresas.

7.1.2 – Reprodução de documentos classificados de «Muito secreto» ou «Secreto»

a) Se um destinatário necessitar de exemplares suplementares de um documento classificado de «Muito secreto» ou «Secreto», deverá tentar obtê-los, em primeira instância, por solicitação directa à entidade de origem.

Em casos excepcionais, porém, em que tal não seja possível e em que um destinatário tenha efectivamente necessidade de tirar cópias ou de fazer traduções, parciais ou totais, de um documento classificado de «Muito secreto» ou «Secreto», tais cópias ou traduções poderão ser efectuadas desde que:

Sejam autorizadas pela entidade de origem, ou pela entidade que legalmente a substitui, ou pela entidade hierarquicamente superior, a quem deverá ser formulado o pedido, informando-a da finalidade a atingir e do número de cópias, extractos ou traduções a efectuar;

Sejam expressamente autorizadas pelo chefe do departamento a quem o documento a reproduzir se encontra confiado;

Contenham a designação e o número do exemplar do documento original, bem como a indicação da entidade que lhe deu origem e da que as reproduziu;

Contenham um número de referência localmente atribuído pela entidade que procedeu à reprodução;

Sejam registadas e relacionadas nas folhas de controle de documentos classificados de «Muito secreto» (modelo SEG. 14), bem como relacionadas nos respectivos inventários anuais, como se se tratasse de documentos originais;

Contenham, em evidência, as indicações de «Muito secreto» ou «Secreto», conforme o caso, e de todos os outros carimbos constantes do documento original;

Sejam traduzidas, dactilografadas ou de qualquer modo reproduzidas apenas por pessoas credenciadas e com acesso autorizado à informação classificada de «Muito secreto» ou «Secreto»;

O número de exemplares da reprodução autorizada seja limitado ao número correspondente às necessidades;

As cópias que já não haja necessidade de conservar sejam cuidadosamente destruídas, em conformidade com o que se encontra estabelecido.

b) Se a entidade que deu origem a um documento classificado de «Muito secreto» ou «Secreto» deseja conservar o controle exclusivo da sua reprodução, deverá expressá-lo de forma bem visível através de uma das seguintes indicações, apostas por intermédio de carimbo: «É proibida a reprodução deste documento, no seu todo ou em parte, sem prévia autorização da origem»; «É proibida a reprodução dos parágrafos ... a ..., anexos ... e ..., sem prévia autorização da origem».

Estas restrições devem ser aplicadas com discernimento e o menos frequentemente possível.

c) A nível hierarquicamente superior ao da origem, os extractos, cópias ou reproduções podem ser feitos mediante simples autorização do chefe, devendo, no entanto, a origem ser informada.

d) Em virtude da natureza especial das suas funções e do material classificado que produzem, constituem excepção única a estas disposições a autoridade nacional segurança e os gabinetes de segurança, nas seguintes condições:

Para trabalho interno, não necessitam de autorização da origem nem de escalão superior para a reprodução de documentos;

Documentos classificados de «Muito secreto» e «Secreto» difundidos por estes órgãos só podem ser reproduzidos com a sua autorização.

e) Para além das disposições gerais sobre microfilmagem estabelecidas no n.º 7.1.1, alíneas c) e d), poderá ser efectuada quer a microfilmagem de documentos classificados de «Muito secreto» e «Secreto» quer a cópia de microfimes com aqueles graus de classificação. Em qualquer caso, os microfimes assim produzidos deverão ser tratados com as precauções de segurança devidas a qualquer tipo de documento com aqueles graus de classificação.



### 7.1.3 – Reprodução de documentos classificados de «Confidencial»

a) Os documentos classificados de «Confidencial» podem ser reproduzidos sem autorização da origem, a menos que esta o tenha expressamente proibido através da aposição de carimbo com uma das indicações referidas no n.º 7.1.2, alínea b).

As entidades de categoria hierarquicamente superior à da origem não carecem desta autorização, bem como os órgãos referidos no n.º 7.1.2, alínea d).

b) A atribuição de um número de referência a cada cópia e o seu registo não são obrigatórios, ficando, porém, a aplicação de tal medida, em cada caso, ao critério da entidade interessada. O número total das reproduções efectuadas deverá ser limitado ao mínimo correspondente às necessidades de serviço.

c) Em todos os exemplares reproduzidos deverá figurar, de forma visível, a classificação do documento original.

d) Poderá, igualmente, ser efectuada quer a microfilmagem de documentos classificados de «Confidencial», quer a cópia de microfimes com aquela classificação, contanto que sejam respeitadas todas as disposições sobre microfilmagem.

### 7.1.4 – Reprodução de documentos classificados de «Reservado»

Os documentos classificados de «Reservado» podem ser reproduzidos sem autorização da origem, devendo-se limitar, todavia, o número de cópias ao indispensável para as necessidades.

## 7.2 – Distribuição e transferência de documentos classificados

### 7.2.1 – Generalidades

a) A segurança das matérias classificadas deve ser assegurada não só quando as mesmas estão armazenadas ou a ser trabalhadas mas também quando se encontram em trânsito, diferindo os procedimentos

respectivos em função do grau de classificação da matéria a proteger e consoante a transferência se processe de um departamento para o outro, dentro do mesmo edifício ou complexo de edifícios, entre edifícios e complexos de edifícios diferentes, dentro do território nacional, ou entre parcelas diferentes do mesmo, ou ainda para além-fronteiras.

b) Dentro do mesmo edifício ou complexo de edifícios, a transferência de documentos classificados far-se-á pela forma que o respectivo superior entenda mais conveniente.

Porém, quando os documentos classificados circulem entre departamentos situados dentro de um edifício ou complexo de edifícios – subentende-se, neste último caso, que se encontram inscritos dentro de uma mesma área vedada e controlada – serão transportados por um elemento credenciado e deverão ser protegidos de maneira que não permita a observação por terceiros do seu conteúdo, conforme adiante se indica.

c) Deve ter-se presente, como princípio geral, que o transporte de matérias ou de documentos classificados só deve ser confiado a pessoas credenciadas para o mesmo grau de classificação.

d) Desde que as mensagens classificadas sejam transmitidas por meios eléctricos e electrónicos, deverão ser observados os procedimentos indicados no Regulamento de Segurança das Comunicações.

e) No caso em que se pretenda assegurar que somente determinada individualidade tenha acesso aos documentos transportados, deverá ser aposta, adicionalmente, no envelope interior a seguinte indicação: «Para ser aberto unicamente por ... (cargo e, se possível, nome do destinatário ou seu substituto autorizado).»

### 7.2.2 – Distribuição e transferência de matérias classificadas de «Muito secreto»

a) São os seguintes os processos autorizados para a transferência de matérias classificadas de «Muito secreto»:

Contacto directo entre as pessoas a quem as mesmas estiverem confiadas;  
Por funcionários nomeados especificamente para tal função (modelo SEG. 15);  
Por correio diplomático ou mensageiro credenciado;  
Por qualquer meio, quando cifradas.

b) A transferência, temporária ou definitiva, entre departamentos de matérias classificadas de «Muito secreto» far-se-á, obrigatoriamente, pelo sistema de duplo envelope/invólucro. O documento (ou material) será sempre encerrado em dois envelopes/invólucros, fortes e opacos.

O envelope, ou invólucro exterior, conterá apenas:

Endereço do organismo e, sempre que conhecido, o serviço (divisão, repartição, etc.) directamente interessado, evitando-se assim, tanto quanto possível, que outro serviço tenha de abrir, antecipadamente, o envelope exterior antes que o conjunto atinja o destino;  
Número de expedição;  
Data de expedição.

Quando se pretenda que determinado documento (ou material) seja apenas transferido por mão própria, o envelope exterior deverá conter a seguinte indicação:

«A transportar somente por mensageiro devidamente credenciado.»

O envelope, ou invólucro interior, deverá ser lacrado ou fechado com selo de segurança e deverá ter impressa, de forma bem visível, ou marcada a carimbo a classificação de «Muito secreto».

Os sobrescritos contendo matérias classificadas de «Muito secreto» deverão ser abertos apenas por pessoal credenciado inscrito nas listas de acesso e nomeado para o efeito.

c) A transferência entre departamentos de uma matéria classificada de «Muito secreto» far-se-á sempre mediante a elaboração, em duplicado, de um certificado de transferência (modelo SEG. 16), que seguirá junto ao documento, dentro do envelope interior.

O certificado de transferência deve identificar perfeitamente o expedidor, o destinatário e o documento a que diz respeito, contendo, normalmente, a indicação de «Não classificado», quando for destacado do documento «Muito secreto». Para isso é necessário, porém, que não revele o assunto respectivo, por transcrição do título ou qualquer outra referência à matéria tratada.

O original do certificado de transferência será sempre assinado pelo destinatário directo ou pelo responsável pela segurança e devolvido à origem por forma que não haja dúvidas quanto à identidade da pessoa que recebeu a matéria transferida.

d) Os documentos classificados de «Muito secreto» produzidos em mais de um exemplar deverão conter, no final, uma lista de distribuição, na qual serão indicados os números dos exemplares atribuídos a cada uma das entidades na mesma mencionadas, incluindo aqueles que se destinam a arquivo.

e) As matérias classificadas de «Muito secreto» requerem a existência de um sistema contínuo de registo de recepção e de expedição que esteja sujeito a um mínimo de alterações.

Cada entidade que detenha matérias classificadas de «Muito secreto» estabelecerá medidas de controle interno, nas quais serão compreendidas inspecções periódicas e outras medidas tidas por convenientes que assegurem o controle e o registo pormenorizado das referidas matérias.

Dentro de um organismo, a entrega de qualquer duplo envelope, ou duplo invólucro, contendo documentos ou materiais classificados de «Muito secreto» deverá fazer-se mediante protocolo.

Entre organismos distintos do território nacional, ou entre estes e outros além-fronteiras, a entrega de cada duplo envelope será controlada por sistema de recibo (modelo SEG. 17).

f) Os portadores de documentos ou materiais classificados de «Muito secreto» não poderão, em caso algum, separar-se dos mesmos, a menos que estes fiquem protegidos de acordo com o determinado nestas instruções.

Assim, as matérias em causa não podem ser abandonadas sem vigilância (hotéis, veículos, etc.), depositadas nos cofres dos hotéis, ou em depósitos de bagagens, ou ser lidas em locais públicos (aviões, comboios, etc.).

Aos portadores de matérias classificadas de «Muito secreto» deve ser dado a assinar, antes da partida, um formulário (anexo C) em que atestem ter tomado conhecimento das instruções nele contidas.

### 7.2.3 – Distribuição e transferência de matérias classificadas de «Secreto»

São os seguintes os processos autorizados para a transferência de matérias classificadas de «Secreto»:

#### 7.2.3.1 – Dentro da mesma parcela do território nacional ou em parcelas distintas do mesmo

##### a) Matérias em claro:

Funcionários nomeados para o efeito;

Contacto directo entre as pessoas a cuja guarda estiverem confiadas;

Mensageiros especialmente credenciados, que deverão ser munidos de um certificado (modelo SEG. 18);

Comandantes de aeronaves ou de navios devidamente credenciados;

Circuitos aprovados para a transmissão de matérias classificadas de «Secreto».

##### b) Matérias cifradas:

Por qualquer meio.

#### 7.2.3.2 – Para fora do território nacional

##### a) Matérias em claro:

Os meios referidos no n.º 7.2.3.1, alínea a);

Correio diplomático ou mensageiro credenciado.

##### b) Matérias cifradas:

Por qualquer meio.

7.2.3.3 – A transferência de matérias classificadas de «Secreto» fica, no restante, sujeita às prescrições correspondentes àquelas que, no n.º 7.2.2, se indicam para as matérias classificadas de «Muito secreto».

### 7.2.4 – Distribuição e transferência de matérias classificadas de «Confidencial».

São os seguintes os processos autorizados para a transferência de matérias classificadas de «Confidencial»:

#### 7.2.4.1 – Dentro da mesma parcela do território nacional ou entre parcelas distintas do mesmo

##### a) Matérias em claro:

Contacto directo entre funcionários credenciados;

Comandantes de aeronaves ou de navios devidamente credenciados;  
Mensageiros credenciados;  
Correio registado, se não for praticável qualquer dos processos anteriores;  
Circuitos aprovados para a transmissão de matérias classificadas de «Confidencial».

b) Matérias cifradas:  
Por qualquer meio.

#### 7.2.4.2 – Para fora do território nacional

Os meios referidos no n.º 7.2.4.1, alínea a).  
Correio diplomático ou mensageiro credenciado.

7.2.4.3 – São válidas para este grau as condições de embalagem em sistema de duplo envelope/invólucro referidas anteriormente para as matérias classificadas de «Muito secreto» ou «Secreto».

7.2.4.4 – A elaboração de certificados de transferência não é obrigatória para a transferência de matérias classificadas de «Confidencial». Todavia, ele pode ser elaborado sempre que uma entidade responsável pela transferência de uma matéria classificada de «Confidencial» assim o entenda conveniente.

Não é, do mesmo modo, imperativo que seja nomeado um responsável para abrir os duplos envelopes/invólucros contendo matérias classificadas de «Confidencial», podendo sê-lo por qualquer outra pessoa credenciada e incluída na lista de acesso que para isso tenha delegação da entidade destinatária.

7.2.4.5 – É facultativa a utilização de listas de distribuição para documentos classificados de «Confidencial» produzidos em mais de um exemplar.

7.2.4.6 – Dentro de um organismo, a entrega de qualquer duplo envelope/invólucro contendo matérias classificadas de «Confidencial» deverá fazer-se mediante protocolo.

Entre organismos distintos em território nacional, ou entre os mesmos e outros além-fronteiras, a entrega de cada duplo envelope/invólucro será controlada por um sistema de recibo (modelo SEG. 17).

7.2.4.7 – São válidas para este grau de classificação as regras referidas para as matérias classificadas de «Muito secreto» ou «Secreto», quanto à inseparabilidade dos portadores em relação às matérias por que são responsáveis durante o transporte.

7.2.4.8 – Não é obrigatório que os transportadores de matérias classificadas de «Confidencial» sejam instruídos por escrito.

#### 7.2.5 – Distribuição e transferência de matérias classificadas de «Reservado»

7.2.5.1 – A transmissão de matérias classificadas de «Reservado», excepto por meios eléctricos ou outros sujeitos a interceptação, poderá ser feita como a de qualquer matéria «Não classificada», a não ser que o expedidor entenda ser necessário o seu registo, quando o envio for efectuado por correio normal.

Quando a transmissão por meios eléctricos for sujeita a interceptação, deverá fazer-se uso de cifra.

7.2.5.2 – São válidas para este grau de classificação as condições de embalagem em sistema de duplo envelope/invólucro já referidas para as matérias de grau de classificação superior.

7.2.5.3 – São igualmente válidas para este grau de classificação as medidas de controle de segurança de transferência referidas para as matérias classificadas de «Confidencial».

### 7.3 – Controle de segurança

#### 7.3.1 – Generalidades

Para além dos procedimentos especificamente ligados às operações de produção, reprodução, distribuição e transferência de matérias classificadas, existem ainda outros

procedimentos que nuns casos complementam as medidas já enunciadas e noutros regulam aspectos particulares do seu manuseamento.

a) Conversas sobre matérias classificadas. – Só são permitidas conversas ou discussões sobre informações classificadas na presença de pessoas com necessidade de conhecer, o que pressupõe, como já se referiu, a sua prévia credenciação e autorização para acesso. Antes da transmissão verbal de qualquer informação classificada, a pessoa que dela vai ter conhecimento deve ser avisada do grau de classificação respectivo.

Em conferências, lições, palestras, etc., a assistência deverá ser previamente prevenida do grau de segurança que as matérias tratadas exigem. Tratando-se de assuntos de classificação de «Muito secreto» ou «Secreto», os assistentes serão informados de que lhes é proibido tirar notas ou apontamentos.

b) Conversações telefónicas. – Nas conversações telefónicas sobre matérias classificadas deverão ser observados os procedimentos constantes do Regulamento de Segurança das Comunicações.

c) Publicações. – É expressamente proibida a inclusão de informações classificadas em qualquer publicação de divulgação pública.

Nenhum funcionário está autorizado a facultar, em revistas ou outras publicações, informações classificadas de que tenha conhecimento. Em caso de dúvida, o autor, ou a pessoa responsável pela publicação, deve consultar sobre o assunto o seu superior hierárquico.

Aos órgãos de segurança dos ministérios compete verificar se, em publicações ou em qualquer outra forma de divulgação pública, é transmitida qualquer matéria classificada, providenciando para que o autor ou autores da inconfidência sejam chamados à responsabilidade.

O facto de uma publicação ter a classificação de «Reservado» não impede a sua saída das bibliotecas onde possa encontrar-se. A pessoa responsável pela sua guarda providenciará para que a sua cedência para consulta seja feita apenas a pessoal que tenha necessidade de a conhecer.

d) Saída de matérias classificadas das instalações do serviço em que se encontram depositadas. – Nenhum documento classificado de «Muito secreto», «Secreto» ou «Confidencial» poderá ser levado para fora das instalações em que se encontra depositado com a finalidade de ser trabalhado em casa ou por quaisquer outras razões.

No que se refere aos documentos classificados de «Reservado», poderão ser levados para fora das instalações por funcionários, com conhecimento do chefe directo.

Em casos muito excepcionais, as pessoas autorizadas a deter documentos nas condições atrás expressas assegurarão que, enquanto em seu poder, os mesmos serão resguardados, em condições idênticas às referidas para cada categoria de classificação.

Por outro lado, os responsáveis directos pela guarda dos documentos registarão sempre, por forma bem clara, a saída dos mesmos, com a indicação da pessoa que deu autorização de saída, nome da pessoa a quem o documento foi confiado, data da saída e data da devolução.

e) Detenção particular de matérias classificadas. – A posse particular de documentos ou apontamentos contendo informações oficiais ou pessoais sobre assuntos que afectem os interesses da segurança nacional ou de países aliados ou organizações de que Portugal faça parte representa uma ameaça permanente contra a segurança. Os funcionários não são autorizados a possuir arquivos particulares, diários ou documentos contendo tais informações. Desta proibição são exceptuados regulamentos, instruções e, de uma maneira geral, publicações oficiais classificadas de «Reservado».

### 7.3.2 – Controle de matérias classificadas de «Muito secreto»

Para além das medidas de segurança atrás estabelecidas, deverão ainda ser observadas as seguintes medidas de controle adicional:

a) Folha de controle de documentos classificados de «Muito secreto»:

A folha de controle destina-se ao registo dos nomes e rubricas das pessoas que tiveram acesso ao conteúdo de cada documento classificado de «Muito secreto», com a data em que efectuaram a respectiva consulta ou manuseamento, no todo ou em parte;

Um exemplar da folha de controle de documentos classificados de «Muito secreto» acompanhá-los-á quando estes forem transferidos, ficando no organismo que os enviou cópia da mesma. Deve ficar registada a identificação de quem o redigiu, dactilografou, copiou, expediu, arquivou ou por qualquer outra razão participou da preparação do mesmo e a ele teve acesso;

Quando um documento classificado de «Muito secreto» é destruído, a folha de controle respectiva será removida e apensa ao certificado de destruição, sendo destruída somente quando este último o for;

No caso de a entidade que recebeu o documento proceder à distribuição de exemplares, cópias ou extractos aos organismos subordinados, deverá tal facto ficar devidamente registado na folha de controle;

Para além das responsabilidades geralmente definidas para esta categoria de classificação, compete ainda ao responsável pela segurança verificar se ficaram efectivamente registados nas folhas de controle respectivas os nomes e as rubricas das pessoas a quem foi dado conhecimento do conteúdo de um documento classificado de «Muito secreto», com as datas em que tal conhecimento teve lugar.

b) Cedência de documentos classificados de «Muito secreto». – Todas as vezes que um documento classificado de «Muito secreto» for cedido a qualquer governo estrangeiro, deverá ser pedido um documento comprovativo da posse e obtido o compromisso de que a sua cedência a outras entidades ou governos se fará somente com a autorização da origem.

c) Inventário de documentos classificados de «Muito secreto». – Em todos os organismos onde existam documentos classificados de «Muito secreto», o responsável pela segurança deve assegurar que os mesmos sejam inventariados em Janeiro de cada ano.

O inventário será referido a 31 de Dezembro do anterior e deverá estar permanentemente disponível para ser examinado pelas inspecções de segurança (modelo SEG. 19).

d) Substituição de funções. – Quando a pessoa a cuja guarda estão confiados documentos classificados de «Muito secreto» for substituída nas funções que exerce, estiver ausente por um período superior a 30 dias ou, por qualquer motivo, não possa continuar com tal responsabilidade, deverá fazer a entrega daqueles documentos à pessoa nomeada para a substituir, mediante recibo feito por esta última.

Compete ao responsável pela segurança assegurar que tal medida é cumprida antes de a pessoa a substituir abandonar o cargo.

### 7.3.3 – Controle de matérias classificadas de «Secreto»

Aplicam-se todas as medidas de controle mencionadas no n.º 7.3.2, alínea b), com excepção da necessidade de manutenção de uma folha de controle para os documentos com este grau de classificação.

### 7.3.4 – Plano de evacuação de emergência

Todos os organismos deverão elaborar e treinar, de acordo com as circunstâncias locais, planos de emergência destinados a salvaguardar, em tempo de crise, as matérias classificadas em seu poder.

Um dos planos a considerar é o plano de evacuação de emergência, o qual integrará, nomeadamente, a previsão de um local de alternativa e os meios adequados para a transferência das referidas matérias, em situações como guerra, alterações graves da ordem pública, incêndios, etc.

Cada organismo deverá difundir aos serviços responsáveis, através dos seus responsáveis de segurança, as instruções julgadas convenientes no sentido de evitar que as suas matérias classificadas venham a cair em poder de mãos hostis.

O plano de evacuação de emergência deverá ser reduzido a escrito e visado pelo respectivo chefe.

#### 7.4 – Destruição

##### 7.4.1 – Generalidades

a) Para evitar acumulações desnecessárias, serão destruídos periodicamente e logo que conveniente todos os documentos já substituídos ou de que se presume não haver necessidade. Salvo os casos explicitamente referidos nas alíneas seguintes, não é necessário aguardar instruções da entidade que emitiu o documento para se proceder à sua destruição, sendo o critério uma prerrogativa do utilizador. É evidente que o bom senso deverá presidir, em cada caso, à decisão da oportunidade de destruição; todavia, deverá evitar-se manter em arquivo documentos classificados com mais de cinco anos cuja necessidade ou interesse histórico não seja reconhecido.

b) Os documentos excedentários ou já inúteis, incluindo todos os desperdícios que contenham matéria classificada (tais como cópias inutilizadas, rascunhos, apontamentos estenográficos, papéis químicos, etc.), utilizados na produção ou reprodução de documentos classificados, serão destruídos em conformidade com as regras adequadas de segurança, devendo ser queimados, reduzidos a pasta de papel, cortados em tiras ou pulverizados, de modo a ficarem irreconhecíveis e irreconstituíveis.

##### 7.4.2 – Destruição de documentos classificados de «Muito secretos»

a) Sempre que a origem de um documento classificado de «Muito secreto» julgue que o mesmo se tornou inútil, deverá determinar a sua destruição a todas as entidades a quem o mesmo foi distribuído ou a quem tenha sido autorizado a dele extrair cópias.

Se algum organismo, depois de recebida a ordem de destruição, entender que algum exemplar continua a ser necessário, pedirá à origem autorização para o conservar.

Por outro lado, um chefe pode solicitar à origem de um documento classificado de «Muito secreto» autorização para a sua destruição, sempre que tal for conveniente.

b) A destruição de um documento classificado de «Muito secreto» deve ser feita pela pessoa a cuja guarda o documento se encontra confiado, devendo ser testemunhada pelo responsável pela segurança e ainda por uma terceira pessoa credenciada no grau conveniente, com acesso autorizado e não interveniente no tema de segurança em causa, para evitar cumplicidade em falsas destruições.

Dos documentos classificados de «Muito secreto» destruídos em condições normais deverá ser elaborado o respectivo certificado de destruição (modelo SEG. 1), assinado pelas três pessoas atrás referidas, o qual será enviado à origem, de preferência através das entidades por intermédio das quais tenham sido recebidos.

Os certificados de destruição serão numerados, pelo organismo responsável, dentro de cada ano civil.

Quando da recepção de cada certificado de destruição, deverá ser preenchida a casa respectiva da folha de controle da entidade que procedeu à destruição do documento.

Os certificados de destruição de documentos classificados de «Muito secreto» deverão ser conservados nos departamentos respectivos durante dez anos, após o que deverão ser destruídos.

c) Os certificados de destruição de documentos classificados de «Muito secreto» que tenham sido microfilmados deverão referir tal facto.

d) Qualquer pessoa que tiver a seu cargo a elaboração ou a cópia de um documento classificado de «Muito secreto» deverá tomar as providências necessárias para que os rascunhos, minutas, cópias inutilizadas ou papéis químicos eventualmente utilizados sejam destruídos no mais breve prazo de tempo.

#### 7.4.3 – Destruição de documentos classificados de «Secreto»

Deverão seguir-se as normas indicadas para a destruição de documentos classificados de «Muito secreto», com as seguintes excepções:

Não é obrigatório solicitar autorização da origem para a sua destruição;  
Dada a não existência, nestes casos, de folha de controle, poderá registar-se a destruição de documentos classificados de «Secreto», no próprio livro de entrada, em casa apropriada, ou na ficha de entrada do documento, ou numa relação própria.

#### 7.4.4 – Destruição de documentos classificados de «Confidencial

Deverão seguir-se as normas estabelecidas para os documentos classificados de «Secreto» mencionadas na alínea anterior, com as seguintes diferenças:

Não é obrigatório o envio de certificados de destruição à entidade que originou o documento;

Um certificado de destruição (modelo SEG. 1) pode dizer respeito a documentos de origens diversas;

Os certificados de destruição deverão ser conservados apenas durante cinco anos.

#### 7.4.5 – Destruição dos documentos classificados de «Reservado».

Será efectuada, quando necessário ou conveniente, pela pessoa e pelo processo que o responsável pela sua guarda achar mais apropriado. Os respectivos certificados podem ser assinados unicamente pelo responsável directo pela sua guarda e arquivo.

#### 7.4.6 – Planos de destruição de emergência

a) Todos os organismos deverão elaborar, desde o tempo de paz, planos de destruição para situações de guerra ou de crise, englobando o conjunto de matérias classificadas (documentos ou outras), com o objectivo de prevenir, em tempo, que as mesmas venham a cair em mãos hostis.

Este plano deve se elaborado pelo responsável pela segurança, que deve prever para o fim em vista os meios mais adequados e acessíveis. Da destruição de documentos classificados de «Muito secreto» ou «Secreto» deve fazer-se, logo que possível, comunicação à entidade que os originou, com a justificação da acção tomada.

b) A ordem para uma destruição de emergência deve ser dada pelo respectivo chefe.

c) Em tempo de crise, as disposições tomadas para a protecção e ou destruição de matérias classificadas de «Secreto» e inferiores não devem interferir, de modo algum, com a protecção e ou destruição de matérias «Muito secreto»; a destruição destas matérias terá sempre prioridade.

## CAPÍTULO 8

### 8 – Medidas de segurança a adoptar em reuniões e conferências classificadas

#### 8.1 – Generalidades

8.1.1 – As medidas de segurança apresentadas no presente capítulo só deverão ser integralmente aplicadas nas reuniões e conferências de nível elevado.

Noutras reuniões de menor importância, a entidade organizadora assegurar-se-á de que foram tomadas as medidas suficientes, podendo, todavia, utilizar as presentes normas como guia geral.

Sempre que possível, as reuniões ou conferências onde se abordem informações classificadas deverão ter lugar em áreas de segurança que já existam.



8.1.2 – A segurança efectiva de uma reunião ou conferência depende da adopção de medidas que garantam:

- a) Que nenhuma pessoa possa entrar no local sem que para isso esteja devidamente autorizada;
- b) Que nenhuma pessoa possa ter acesso à informação classificada ali tratada sem que para isso esteja devidamente autorizada;
- c) Que nenhuma informação classificada possa sair do local por meios ilícitos.

## 8.2 – Habilitação de segurança do pessoal

Ninguém pode ser autorizado a assistir a uma reunião ou conferência classificada desde que não possua a credenciação adequada.

O pessoal técnico, de limpeza e de apoio que tenha necessidade de acesso à área de segurança deverá ser igualmente credenciado.

O processo de credenciação deste pessoal deverá iniciar-se com a antecedência necessária em relação à data da reunião ou conferência, tendo em conta o tempo que tal processamento normalmente exige.

## 8.3 – Responsável pela segurança

Deverá ser nomeado um responsável pela segurança para preparar instruções de segurança e zelar para que todas as disposições tomadas sejam respeitadas durante todo o tempo que durar a reunião ou conferência.

## 8.4 – Criação de uma zona de segurança

8.4.1 – A área que vai ser utilizada para a reunião ou conferência, incluindo gabinetes anexos, deverá ser isolada por um cordão de segurança pelo menos quarenta e oito horas antes do início da mesma.

Se for utilizada somente uma parte de um edifício, as medidas de segurança deverão ser aplicadas não só no perímetro da zona de segurança mas também por cima e por baixo da mesma.

8.4.2 – O acesso a esta zona de segurança deverá ser limitado às pessoas credenciadas a favor de quem por tal motivo tenham sido emitidos os respectivos passes.

Estes passes deverão ser, no mínimo, de dois tipos, de modo a distinguir facilmente, por um lado, os participantes e, por outro, o pessoal técnico, de limpeza e de apoio.

8.4.3 – Ao pessoal técnico, de limpeza e de apoio não será permitido trabalhar nos locais onde informações classificadas estejam expostas ou sejam discutidas, a não ser sob apertada vigilância de um agente responsável – responsável pela segurança ou seu delegado –, que providenciará para que tal informação classificada não seja vista por esse pessoal e, simultaneamente, que o mesmo não tenha oportunidade de instalar qualquer aparelhagem de escuta.

## 8.5 – Inspeção técnica

Depois de ter sido montado o cordão de segurança, especialistas qualificados deverão examinar a zona de segurança, a fim de:

Se certificarem de que não é possível, do exterior das salas de reuniões, ouvir ou ver o que lá se passa;

Detectar a eventual presença de aparelhagem de escuta.

Todos os fios condutores não utilizados deverão ser referenciados ou removidos. Deverá ser testada, em condições normais de funcionamento, toda a aparelhagem de amplificação

de som e de interpretação que volva a utilização de altifalantes ou auscultadores;- a fim de se assegurar de que nenhum sinal inteligível possa ser captado fora dos limites da zona de segurança. Após estes testes, a protecção de todas as paredes, bem como dos tectos e soalhos, deverá ficar assegurada até ao fim da conferência.

Se for considerado necessário, far-se-ão também pesquisas no sentido de ser detectada a eventual presença de engenhos explosivos.

Uma vez terminada a inspecção técnica, torna-se necessário inspeccionar, por especialistas qualificados, todos os embrulhos, objectos, peças de mobiliário, de decoração, flores, etc., introduzidos posteriormente na zona de segurança.

#### 8.6 – Medidas a tomar nas salas de conferências

a) Deverá ser exercido um controle severo nas entradas para as salas de conferências, a fim de ser assegurado que somente os possuidores de passes aí tenham acesso.

Este controle deverá manter-se após o final da reunião ou conferência, até que a sala seja minuciosamente revistada para recuperação de pastas, documentos, etc.,

ali eventualmente esquecidos e procurar rascunhos e outros materiais (tais como papéis mata-borrão, folhas com escrita vincada, etc.) que possam dar indicações sobre os assuntos debatidos na reunião ou conferência.

b) Quando outras pessoas, tais como elementos dos órgãos de comunicação social, etc. – munidos de passes especiais para o efeito –, sejam admitidas a uma sessão pública que preceda a reunião ou conferência propriamente ditas, devem ser recebidas em local situado fora da zona de segurança.

e) É proibido o emprego de quaisquer gravadores de som para além dos utilizados nas gravações oficiais.

#### 8.7 – Distribuição e guarda de documentos

a) Deverão ser tomadas disposições adequadas para a distribuição e registo de documentos classificados. Sempre que tenham sido distribuídas quantidades apreciáveis de documentos classificados de «Muito secreto» ou «Secreto», deverá a entidade responsável pela sua segurança nomear temporariamente controladores desses documentos.

b) No decorrer das conferências serão tomadas as disposições julgadas convenientes para que seja assegurada a salvaguarda de todo o material classificado durante períodos de tempo limitados, ou durante a noite, de harmonia com as normas expressas nas presentes instruções.

Se não existir casa-forte, cofre-forte ou contentores ou móveis de segurança, tal carência será compensada pelo recurso a um serviço de vigilância permanente.

#### 8.8 – Destruição de desperdícios classificados

Os desperdícios classificados deverão ser reunidos e guardados enquanto não forem destruídos.

Devem ser previstos meios adequados para uma destruição eficaz dos desperdícios classificados, devendo a mesma ser realizada em condições de segurança e sob a vigilância de um funcionário responsável devidamente credenciado.

O pessoal de limpeza deverá ficar sob estreita vigilância de um funcionário responsável, para que não seja permitida a sua entrada em toda a zona de segurança enquanto não tiver terminado a revista [n.º 8.6, alínea a)].

#### 8.9 – Visitantes

Deverão ser tomadas as disposições adequadas relativamente ao controle dos visitantes e dos elementos da comunicação social.

Nenhuma pessoa poderá ser autorizada a penetrar na zona de segurança sem que previamente tenha sido aceite por qualquer entidade responsável, devendo ser acompanhada até à sua presença.

Os meios de ligação com órgãos de comunicação social deverão ser instalados fora da área de segurança, se possível em compartimento previsto para o efeito.

## CAPÍTULO 9

### 9 – Quebras de segurança e comprometimento de matérias classificadas

#### 9.1 – Generalidades

.. A protecção que deve ser concedida às matérias classificadas depende, além da doutrina e directivas de âmbito geral que estas instruções estabelecem, do cuidado que efectivamente for posto na sua execução prática, não só divulgando-as através da instrução mas também fiscalizando o seu cumprimento e recorrendo, se necessário, a sanções disciplinares, estatutárias ou penais.

#### 9.2 – Competências

9.2.1 – Qualquer funcionário que tenha conhecimento de quebra de segurança ou comprometimento de matérias classificadas deverá comunicá-lo imediatamente ao seu superior imediato, o qual, pelo meio mais rápido, informará:

- a) O responsável pela segurança do organismo;
- b) O dirigente do organismo.

9.2.2 – O responsável pelo organismo em que se verifique uma violação de segurança ordenará imediata investigação.

9.2.3 – A apreciação e decisão final sobre as investigações de segurança são da competência dos ministros e presidentes dos governos regionais, depois de informados pelos respectivos órgãos de segurança. Esta competência pode ser delegada para matérias classificadas de «Confidencial» ou «Reservado».

#### 9.3 – Medidas a tomar quando ocorrem violações de segurança

9.3.1 – As violações de segurança deverão imediatamente ser comunicadas às autoridades competentes, segundo os canais normais (técnico e hierárquico).

A entidade que comunica deverá informar, paralelamente, a entidade que emitiu o documento que continha as informações comprometidas. A urgência desta comunicação dependerá das circunstâncias conjunturais e do grau de confidencialidade da informação em causa.

9.3.2 – Deve ser feita imediatamente uma comunicação à autoridade nacional de segurança sempre que se verifique:

Que se trata de informações classificadas de «Muito secreto»;  
Que há indícios ou suspeitas de espionagem.

9.3.3 – A comunicação imediata deverá referir o seguinte:

- a) Descrição da informação comprometida, incluindo a classificação, referência, número do exemplar, data e origem do documento;
- b) Um breve resumo das circunstâncias em que se deu o comprometimento, incluindo a data, espaço de tempo em que a informação esteve exposta ao comprometimento e, se

conhecido, o número e ou categoria das pessoas que indevidamente tiveram ou puderam ter tido acesso a essa informação;

c) Se já foi informada a entidade que emitiu o documento que continha a informação em causa.

9.3.4 – Deverão ser elaborados posteriormente outros relatórios, no caso de os acontecimentos assim o exigirem.

9.3.5 – Em todos os casos de comprometimento cuja comunicação imediata seja obrigatória o respectivo relatório das averiguações efectuadas deve ser enviado à autoridade nacional de segurança e ao gabinete de segurança do ministério ou das regiões autónomas, conforme os casos, no espaço de 45 dias após a data da respectiva comunicação imediata.

9.3.6 – Todas as violações de segurança que sejam detectadas serão objecto de investigação, conduzida pelo órgão de segurança adequado e levada a efeito por pessoas experientes tanto em matéria de segurança como em investigação e que não tenham qualquer ligação com os indivíduos directamente envolvidos no caso. As investigações deverão referir, nas suas conclusões:

a) Se houve, na realidade, comprometimento de matérias classificadas;

b) Em caso afirmativo, se todas as pessoas não autorizadas que tiveram ou puderam ter tido acesso a essas matérias tinham qualquer credenciação e eram merecedoras de confiança, a fim de se avaliar se do comprometimento havido possam vir ou não a resultar prejuízos para a nação ou nações aliadas ou para organizações de que Portugal faça parte;

c) O modo como foi enfrentada a quebra de segurança, quais as medidas correctivas introduzidas para prevenir a repetição de casos idênticos e quais as sanções disciplinares ou estatutárias aplicadas no caso concreto.

9.3.7 – Quando numa investigação de segurança se constatar a ocorrência simultânea das circunstâncias previstas no n.º 9.3.6, alíneas a) e b), a autoridade competente deverá promover que a pessoa implicada seja informada sobre as normas que regem a segurança das matérias classificadas a que inadvertidamente teve acesso. Pode então o assunto ser encerrado pela autoridade competente, sendo, no entanto, o assunto levado ao conhecimento da autoridade nacional de segurança, dos ministérios ou dos governos regionais, conforme os casos.

Quando, no entanto, as investigações venham a confirmar o constante do n.º 9.3.6, alínea a), contrariando, simultaneamente, no todo ou em parte, as circunstâncias previstas no n.º 9.3.6, alínea b), o assunto deverá ser objecto de comunicação à autoridade nacional de segurança ou aos gabinetes de segurança dos ministérios ou dos governos regionais, conforme os casos.

#### 9.4 – Registo de violações de segurança

Compete às chefias dos organismos promover que sejam registadas as violações de segurança havidas, os relatórios das investigações a que deram origem, o modo como foram enfrentadas e as medidas correctivas aplicadas para prevenir a repetição de casos idênticos.

Estes registos devem ser conservados durante cinco anos e ser facultados às inspecções de segurança, quando estas ocorrerem.

#### 9.5 – Eliminação de registos relativos a documentos perdidos

Quando o relatório de uma investigação de segurança revelar que um documento exigindo registo se encontra irremediavelmente perdido, o primeiro-ministro, ministros ou presidentes dos governos regionais, através dos seus gabinetes de segurança, podem autorizar que o seu registo seja eliminado.

## 9.6 – Medidas a tomar pela entidade que emitiu o documento

A finalidade que se pretende atingir ao relatar o comprometimento das matérias classificadas às entidades que são origem das mesmas é permitir-lhes não só a avaliação dos prejuízos resultantes para a nação ou nações aliadas ou para organizações de que Portugal faça parte como também dar-lhes a possibilidade de tomarem as medidas que entenderem convenientes tendo em vista minorar os prejuízos que eventualmente tenham por elas sido estimados.

Deverão ser enviados relatórios à autoridade nacional de segurança e aos gabinetes de segurança dos ministérios e dos governos regionais, conforme aplicável, nos casos previstos nos n.ºs 9.3.2 e 9.3.7, donde conste a avaliação dos aludidos prejuízos e a descrição das medidas adoptadas para os minorar.

## 9.7 – Medidas a tomar pelos órgãos de segurança da autoridade nacional de segurança, dos ministérios e dos governos regionais

Promover a inventariação final dos prejuízos causados à Nação e, bem assim, quaisquer medidas susceptíveis de os minorar.

Promover a comunicação às autoridades competentes dos países ou organizações que emitam o documento que contenha as informações comprometidas.

Conduzir quaisquer averiguações complementares julgadas necessárias ou comunicar à Polícia Judiciária.

## 9.8 – Procedimentos imediatos a adoptar quando são encontrados documentos abandonados ou contentores abertos ou sem guarda

9.8.1 – Qualquer pessoa que encontrar um cofre-forte ou um contentor ou móvel de segurança aberto ou deficientemente fechado, sem a presença de pessoas a cuja responsabilidade o mesmo está confiado, deverá imediatamente procurar uma dessas pessoas ou, na sua ausência, comunicar o facto ao responsável pela segurança.

A entidade que receber a comunicação convocará, no mais curto prazo de tempo, o responsável, iniciando-se imediatamente as necessárias averiguações.

9.8.2 – Logo que o responsável por um cofre-forte, contentor ou móvel de segurança tiver conhecimento de que o mesmo foi encontrado aberto ou deficientemente fechado, deslocar-se-á ao local e verificará o conteúdo do mesmo, a fim de determinar se houve comprometimento por observação ou subtracção de documentos classificados.

Enquanto o responsável não se apresentar, o cofre ou arquivo em causa será mantido sob guarda permanente.

9.8.3 – Se não for possível encontrar a pessoa responsável, o responsável pela segurança ou pessoa designada pelo chefe fechará pessoalmente o cofre ou arquivo, caso o respectivo sistema de segurança o permita. Se a segurança obtida não for suficiente, deverá ser montada uma guarda permanente.

9.8.4 – Qualquer pessoa que encontrar documentos ou materiais classificados fora dos seus locais de resguardo ou abandonados comunicará tal facto imediatamente ao responsável pela segurança ou chefe de serviço, que deverá, no mais curto prazo de tempo, tomar as medidas necessárias para a sua segurança.

## CAPÍTULO 10

### 10 – Protecção das informações classificadas e postas em minoria nos sistemas e redes de tratamento automático de dados

Esta matéria será objecto de instruções especiais.

## ANEXO A

## Glossário de termos de informação de segurança nacional

### Antiescuta

Todas as medidas, activas e passivas, tendentes a detectar e neutralizar a escuta.

### Comprometimento

É o conhecimento, parcial ou total, de matérias classificadas por parte de pessoas não autorizadas, isto é, pessoas sem a adequada credenciação ou sem acesso autorizado às referidas matérias.

Considera-se ter havido comprometimento sempre que as matérias classificadas tenham estado sujeitas ao risco de divulgação a pessoas não autorizadas ou tenham estado perdidas, ainda que temporariamente, no exterior de uma área de segurança.

### Contra-espionagem

Actividades que tenham por finalidade detectar e neutralizar a espionagem.

### Contra-Infomação

Actividades que tenham por finalidade identificar e neutralizar as ameaças à segurança, provocadas por serviços de informações hostis e organizações ou indivíduos envolvidos em actividades de espionagem e sabotagem, bem como actividades que tenham por finalidade encobrir as nossas vulnerabilidade e as nossas potencialidades.

### Contra-sabotagem

Actividades que tenham por finalidade detectar e neutralizar a sabotagem.

### Contravigilância

Todas as medidas, activas e passivas, que tenham por finalidade neutralizar a vigilância.

### Difusão

Comunicação, em tempo útil, de uma notícia ou informação, por forma e meios adequados, a quem dela deve ter conhecimento.

### Documento

É todo e qualquer registo gráfico, ou de outra natureza, de qualquer assunto, nomeadamente:

Manuscritos, cartas, notas, actas, relatórios, memorandos, mensagens, papéis taquigrafados, impressos e apontamentos;

Planos, esboços, *croquis*, desenhos, plantas, gráficos e cartas topográficas;

Registos fotográficos ou cinematográficos de qualquer natureza, cartões ou fitas perfuradas e registos magnéticos;

Composições tipográficas, material litográfico, matrizes, zincogravuras, *stencil*, fitas de máquinas de escrever, papel químico ou absorvente, ou qualquer outro material de reprodução de documentos.

### Escuta

Termo genérico que designa a interceptação não autorizada de notícias ou informações que sejam difundidas por qualquer meio sonoro ou electromagnético.

## Espionagem

Actividade que visa a recolha de notícias ou informações por métodos clandestinos.

## Gabinete de segurança

Órgão do canal técnico destinado a apoiar em todas as suas atribuições, no campo da segurança, que competem constitucional, legal, regulamentar e normativamente ao escalão hierárquico que sirvam.

## Indivíduo não autorizado

É todo aquele que não está credenciado nem autorizado a ter acesso a matérias classificadas ou que, embora credenciado, não conste das respectivas listas de acesso nos termos do SEGNAC I.

## Informação

É o produto resultante da análise e tratamento das notícias obtidas pelos serviços que constituem o SIRP, no desempenho das missões que lhes estão cometidas.

## Informação de segurança

Informação sobre a identidade, capacidades e intenções de organizações ou indivíduos hostis que possam estar envolvidos em espionagem e sabotagem.

## Inquérito de segurança

Actividade desenvolvida no sentido de se determinar se um indivíduo possui a lealdade, integridade, honestidade, reputação e hábitos compatíveis com os requisitos que uma credenciação exige.

## Investigação de segurança

Actividade destinada a esclarecer qualquer incidente que envolva quebra de segurança ou comprometimento, com a finalidade de avaliar o seu grau e extensão, concluir sobre as medidas de segurança a tomar para evitar outras violações e apurar responsabilidades.

## Matéria classificada

É toda a informação, notícia, material ou documento que, se for do conhecimento de indivíduos não autorizados, pode fazer perigar a segurança nacional dos países aliados ou de organizações de que Portugal faça parte.

## Material

É todo o documento, substância, elemento de máquina, de equipamento ou de arma, fabricado, em curso de fabricação ou em estudo, bem como construções ou instalações, nomeadamente:

Matérias-primas e manufacturadas;

Modelos, montagens, cunhos, matrizes, chancelas e selos brancos;

Trabalhos, edifícios e instalações;  
Armamento, munições e equipamento.

### Núcleo de segurança

Órgão do canal técnico destinado a apoiar o respectivo órgão hierárquico – regiões autónomas, governo civil, direcção-geral, organismo com autonomia administrativa e financeira ou autarquias – em todas as suas atribuições na área de segurança, de acordo com as presentes instruções.

### Quebra de segurança

É toda a acção contrária ou omissa aos regulamentos de segurança em vigor que faça perigar ou possa comprometer as matérias classificadas.

### Sabotagem

É a destruição, ruína ou avaria intencional de equipamento, material ou instalações por elementos hostis ou a favor destes.

### Segurança

Um estado que se alcança quando a informação classificada, o pessoal, as instalações e as actividades estão protegidos contra a espionagem e sabotagem, bem como contra perdas ou acesso não autorizado. O termo também se aplica às medidas necessárias para se conseguir aquele estado e às organizações responsáveis por estas medidas.

### Segurança electrónica (ELSEC)

Protecção resultante de todas as medidas destinadas a negar a pessoas não autorizadas notícias que possam ser obtidas pela interceptação e estudo de radiações electromagnéticas (extracomunicações).

### Segurança física

A parte da segurança que se preocupa com as medidas físicas destinadas a salvaguardar o pessoal e prevenir acessos não autorizados a informações, materiais e instalações, contra a espionagem, sabotagem, danificação e roubo, tanto nos locais de fabrico ou armazenagem como durante deslocações.

### Segurança informática

Salvaguarda dos sistemas de processamento automático de dados e prevenção da divulgação, distorção ou destruição ilícita das informações classificadas.

### Segurança do pessoal

A parte da segurança que se preocupa com todas as medidas relacionadas com o pessoal destinadas a neutralizar as ameaças provocadas por serviços de informação hostis ou por indivíduos ou organizações subversivos.

### Segurança protectiva

Sistema organizado de medidas defensivas instituído e mantido a todos os níveis, com o objectivo de obter e manter a segurança.



## Segurança das telecomunicações (COMSEC)

Protecção resultante de todas as medidas destinadas a negar a pessoas não autorizadas notícias que possam ser obtidas por interceptação e estudo das telecomunicações ou para confundir as pessoas não autorizadas nas suas interpretações dos resultados de tal estudo. Inclui a segurança física das instalações, segurança do pessoal, segurança dos meios e processos de transmissões, segurança criptográfica e segurança informática.

Violação de segurança

O mesmo que quebra de segurança.

CANAL HIERÁRQUICO	CANAL TÉCNICO
PRIMEIRO MINISTRO	AUTORIDADE NACIONAL DE SEGURANÇA
MINISTÉRIOS GOVERNO REGIÕES AUTÓNOMAS	GABINETES DE SEGURANÇA
GOVERNOS CIVIS DIRECÇÕES GERAIS ORGANISMOS COM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA AUTARQUIAS	NÚCLEOS DE SEGURANÇA

Nos organismos dependentes dos Governos Civis, das Direcções Gerais, dos Organismos com autonomia administrativa e financeira e das Autarquias, que, pela sua localização, importância ou especificidade o justificarem será nomeado um encarregado de segurança directamente dependente do Núcleo de Segurança respectivo.

PORTUGAL	MUITO SECRETO	SECRETO	CONFIDENCIAL	RESERVADO
OTAN	COGNIC TOP SECRET	NAIO SECRET	NAIO CONFIDENTIAL	NAIO RESTRICTED
ALEMANIA	STRENG GEHEIM	GEHEIM	VS-VERTRAULICH	VS-NUR FÜR DEN DIENSTVERWANDTEN
BÉLGICA	TRES SECRET DESA GEHEIM	SECRET GEHEIM	CONFIDENTIEL VERTROUWELIJK	DIFFUSION RESTREINT SECRET VERBODEN
CANADÁ	TOP SECRET TRES SECRET	SECRET SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	RESTRICTED DIFFUSION RESTREINT
FRANÇA	TRES SECRET	SECRET	CONFIDENTIEL	DIFFUSION RESTREINT
GRÉCIA	AFROS APOKRITON	AFKRITON	EMPTUSTIKON	TINORIMENIA CHIRISKAS
HOLANDA	ZEKER GEHEIM	GEHEIM	CONFIDENTIEL of VERTROUWELIJK	DIENSTGEHEIM
ISLÁNDIA	ALCERE LEYMARHAL	TETMARHAL	TRUMARHAL	TILMARHAL
ITÁLIA	SECRETISSIMO	SECRETO	RISERVATISSIMO	RESERVATO
LUXEMBURGO	TRES SECRET	SECRET	CONFIDENTIEL	DIFFUSION RESTREINT
MONACO	STRENGT HEMMELIG	HEMMELOG	CONFIDENTIEL	RESERVEET
REINO UNIDO	TOP SECRET	SECRET	CONFIDENTIAL	RESTRICTED
YUGOSLÁVIA	OKI GIZLI	GIZLI	GIZLI	IZVJETA OKI
COMUNIDADES EUROPEIAS	EURA-ALTAMENTE SECRETO	EURA-SECRETO	EURA-CONFIDENCIAL	EURA-DIFFUSION RESTREINT

ANEXO C - FORMULÁRIO DE RESPONSABILIZAÇÃO INDIVIDUAL DE PORTADORES DE MATERIAS  
MUITO SECRETO

(ORGANISMO)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PARA O TRANSPORTO PESSOAL DE DOCUMENTOS  
MUITO SECRETO

O portador de documentos MUITO SECRETO:

1. Não poderá, em caso algum, separar-se dos mesmos, antes de os entregar no local de destino ou de os devolver à procedência, a menos que fiquem protegidos de acordo com as normas estipuladas no Capítulo 5. do SEGNAC 1.
2. Não poderá abandoná-los sem vigilância ou depositá-los em cofres-fortes dos hotéis ou em depósitos de bagagem ou outros contentores semelhantes, nem consultá-los em locais públicos.
3. Deverá impedir, por todos os meios ao seu alcance, que os documentos de que é portador, caiam em poder de pessoas não autorizadas ou hostis aos interesses da segurança nacional.

TOMEI CONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES SUPRA

de de

O PORTADOR

(Assinatura legível)

(Nome e categoria dactilografados)

(ORGANISMO)		Nº		DATA	
REFERÊNCIA DO DOCUMENTO	Nº DO DOCUMENTO	Nº DOS EXEMPLARES	Nº DE REGISTO DE ENTRADA	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA	OBSERVAÇÃO
Declaro que assisti à destruição do doc. acima mencionado Assinatura _____ Nome e categoria (bem legível ou dactilografado) _____			Declaro que fui destruído o doc. acima mencionado Assinatura _____ Nome e categoria (bem legível ou dactilografado) _____		
Declaro que assisti à destruição do doc. acima mencionado Assinatura _____ Nome e categoria (bem legível ou dactilografado) _____			Declaro que fui destruído o doc. acima mencionado Assinatura _____ Nome e categoria (bem legível ou dactilografado) _____		



(ORGANISMO)

---

**PEDIDO DE INQUÉRITO DE SEGURANÇA**

---

A fim de ser proposta a credenciação em \_\_\_\_\_ solicite -  
-se, nos termos do SEGNA 1, um inquérito de segurança sobre o \_\_\_\_\_  
e espólio identificado:

Nome: \_\_\_\_\_

Categoria: \_\_\_\_\_

Ministério/Direcção Geral \_\_\_\_\_

Nº Mac. \_\_\_\_\_ B.I. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ do AI \_\_\_\_\_

Funções que vai desempenhar (detalhar se possível)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Já está (ou foi) credenciado no grau de \_\_\_\_\_  
em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ com validade até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Último Organismo de colocação \_\_\_\_\_  
(de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

Anexos:

- Fotocópia de fiche individual (MOD.SEG.7)
- Registo disciplinar

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

O \_\_\_\_\_

(Assinatura)

(Quando preenchido)

VISTO  
(Director ou Chefe)

---

(ORGANISMO)

**DECLARAÇÃO**

1. Declaro que me responsabilizo pelo cumprimento das determinações de  
segurança estipuladas nas respectivas instruções e especificamente:

- a. Pela salvaguarda e segurança das matérias classificadas de \_\_\_\_\_
- b. Por não permitir, intencionalmente ou por negligência, que as  
informações acima contidas, cheguem ao conhecimento de pessoas não  
autorizadas.

2. Mais declaro que fico perfeitamente inteirado de que quando terminar as  
minhas actuais funções, apesar de já não ter acesso às referidas  
matérias classificadas, continuarei sujeito às sanções previstas nas  
leis e regulamentos e instruções se, intencionalmente, ou por  
negligência, permitir que as informações a que tenho tido acesso cheguem  
ao conhecimento de pessoas não autorizadas.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

O DECLARANTE

(ass.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(categoria e nome dactilografados)  
(Quando preenchido)

(ORGANISMO)

---

**PROCESSO DE CREDENCIAÇÃO**

---

CATEGORIA \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

GRAU DE CLASSIFICAÇÃO \_\_\_\_\_

(ORGANISMO)

---

**DESPACHO**

Nos termos do SEGNA 1 autoriza a credenciação no grau de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_  
a qual é válida para o período de  
de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

O \_\_\_\_\_

(Assinatura e Categoria sob selo branco)

OBS: Este cupo deve ser feito em papel-alcaco branco, comum.

CONFIDENCIAL  
(Sempre preenchido)

AUTONOMICIDADE NACIONAL DE SEGURANCA

FICHA INDIVIDUAL

\* Assentado de forma precisa de qualquer informação apresentada e feita a máquina em suas letras maiúsculas.  
\* De dados comprovados não estatisticamente verificados.

Passaporte  
Esp  
Pass

- 1. Nome completo
- 2. Foto de nome com 4 grametes colada
- 3. N.º identificação
- 4. Profissão/Categoria de formação/Função militar-civis
- 5. Organismo ou Empresa onde presta serviço
- 6. Estado civil
- 7. Data de nascimento
- 8. Nacionalidade (Fug-Com-Diviz-Pais)
- 9. Morada atual

	B. I. Civil	B. I. Militar	Passaporte
Número			
Data			
Estado Emissão			

- 11. Estabelecimentos de ensino frequentados
- 12. Habilitações académicas
- 13. PAI: Nome completo  
Nacionalidade (Fug-Com-Diviz-Pais)  
Data de nascimento  
Profissão-Empresa-Local onde serve  
Morada atual
- 14. MÃE: Nome completo  
Nacionalidade (Fug-Com-Diviz-Pais)  
Data de nascimento  
Profissão-Empresa-Local onde serve  
Morada atual (se for diferente de 13)
- 15. IRMÃOS E/OU IRMÃS:  
Nome completo  
Morada atual  
Nome completo  
Morada atual  
Nome completo  
Morada atual

CONFIDENCIAL  
(Sempre preenchido)

CE0247/02 - Mod. 100

CONFIDENCIAL  
(Sempre preenchido)

- 16. CONJUGE:  
Nome completo  
Nacionalidade (Fug-Com-Diviz-Pais)  
Data de nascimento  
Profissão-Empresa-Local onde serve  
Morada atual (se for diferente de 13)
- 17. PAI DO CONJUGE:  
Nome completo  
Profissão-Empresa-Local onde serve  
Morada atual
- 18. MÃE DO CONJUGE:  
Nome completo  
Profissão-Empresa-Local onde serve  
Morada atual
- 19. IRMÃOS E IRMÃS DO CONJUGE:  
Nome completo  
Morada atual  
Nome completo  
Morada atual  
Nome completo  
Morada atual  
Nome completo  
Morada atual  
Nome completo  
Morada atual
- 20. FILHOS COM MÃE DE 10 ANOS:  
Nome completo  
Idade  
Morada atual  
Nome completo  
Idade  
Morada atual  
Nome completo  
Idade  
Morada atual  
Nome completo  
Idade  
Morada atual  
Nome completo  
Idade  
Morada atual

CONFIDENCIAL  
(Sempre preenchido)

CONFIDENCIAL  
(Sempre preenchido)

- 21. No caso de = deslocado, assinar para os efeitos acima mencionados, preencher os questionários seguintes:  
Nome sob o qual serviu de identificação no destino  
N.º de matrícula  
Data de matrícula  
Nome sob o qual o certificado de identificação foi emitido  
N.º de identificação  
Data de matrícula

22. Se o deslocado ou o seu cônjuge tenha ou tenha sido qualquer país estrangeiro, preencher o seguinte quadro:

DATA		NOME DA PESSOA	PAIS E MORADA	MOTIVO DA ESTADA
Início	Fim			

23. Viajante ou viajante algebr pelo estrangeiro nos últimos 10 anos, preencher o seguinte quadro:

DATA		PAIS	MOTIVO
Início	Fim		

24. Funções/Emprego ocupadas nos últimos 10 anos:

DATA		FUNÇÃO OU EMPREGO	UNIDADE MILITAR ORGANISMO CIVIL, EMPRESA (ENDEREÇO)	NOME DO CHEFE IMEDIATO	RAZÃO DA MUDANÇA
Início	Fim				

25. Períodos de residência em Portugal nos últimos 10 anos:

DATA		RESIDÊNCIA	LOCALIDADE
Início	Fim		

CONFIDENCIAL  
(Sempre preenchido)

CONFIDENCIAL  
(Sempre preenchido)

- 26. Se comparado a habitação/apartamento com outras pessoas além do agregado familiar, indicar os seus nomes no que for aplicável:

- 27. Indicar qualquer aspecto que lhe não poder abater a sua credibilidade:

- 28. Indicar qualquer aspecto que lhe não poder auxiliar obtido à sua credibilidade:

DECLARAÇÃO

Declaro ser verdadeiramente de que, em nome de compromisso, honestidade em emitir esta declaração, prestada sob o império do trabalho em assuntos OTAN ou de interesse dos serviços que integro (no caso de 1) desempenhar funções no âmbito OTAN).

Assinatura: \_\_\_\_\_  
(posto de trabalho)

20 PARA MILITARES E OUTROS SERVIDORES DO ESTADO	20 PARA CIVIS NÃO SERVIDORES DO ESTADO
Assino sob minha responsabilidade e identidade de declaração:	Indico como testemunhas abocantadas:
O Comandante Director do Chão	1. Nome _____ Residência _____ Titular _____
(Assino a seguinte legibilidade sob este nome ou apelido)	2. Nome _____ Residência _____ Titular _____

NOTA: Os familiares não podem servir de testemunhas.

CONFIDENCIAL  
(Sempre preenchido)

FICHA INDIVIDUAL COMPLEMENTAR À FICHA PREENCHIDA EM ... INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

Responda de forma precisa às seguintes perguntas, preenchendo a Ficha à máquina, ou à mão em letra manuscrita. Não é necessário responder às questões 11, a 12, exceto quando se não houver alterações em relação ao conteúdo da última Ficha preenchida (correspondente à cronologia anterior).

- 1. Nome completo
2. Parte de nome por que é geralmente conhecido
3. N.º (matrícula)
4. Profissão/Categoria de funcionamento/Posto Militar-Rango
5. Organismo ou Empresa onde presta serviço
6. Estado civil
7. Data de nascimento
8. Nacionalidade (Frag.-Conc.-Distr.-País)
9. Morada actual

Table with 3 columns: B.I. Civ, B.I. Militar, Passaporte. Rows: Número, Data, Entidade Emissores.

- 11. PAI: Nome completo, Nacionalidade, Data de nascimento, Profissão-Empresa-Local onde atua, Morada actual
12. MÃE: Nome completo, Nacionalidade, Data de nascimento, Profissão-Empresa-Local onde atua, Morada actual (se for diferente de 11.)
13. IRMÃOS E/OU IRMÃS: Nome completo, Morada actual, Nome completo, Morada actual, Nome completo, Morada actual

- Nome completo
Morada actual
Nome completo
Morada actual

- 14. CONJUGE: Nome completo, Nacionalidade, Data de nascimento, Profissão-Empresa-Local onde atua, Morada actual (se diferente de 9.)

- 15. PAI DO CONJUGE: Nome completo, Profissão-Empresa-Local onde atua, Morada actual

- 16. MÃE DO CONJUGE: Nome completo, Profissão-Empresa-Local onde atua, Morada actual

- 17. IRMÃOS E IRMÃS DO CONJUGE: Nome completo, Morada actual, Nome completo, Morada actual, Nome completo, Morada actual, Nome completo, Morada actual, Nome completo, Morada actual, Nome completo, Morada actual

- 18. FILHOS COM MAIS DE 18 ANOS: Nome completo, Morada actual, Nome completo, Morada actual, Nome completo, Morada actual, Nome completo, Morada actual

- 19. No caso de a declaração, não poder ser entregue sem assinatura, preencha as questões seguintes: Nome com o qual o certificado de naturalização foi emitido, N.º de certificado, Data de emissão, Nome com o qual a certificação de naturalização foi emitida, N.º de certificado, Data de emissão

Table with 4 columns: DATA (Início, Fim), NOME DA PESSOA, MORADA - PAIS, MOTIVO DA ESTADA

Table with 4 columns: DATA (Início, Fim), PAIS, MOTIVO

Table with 5 columns: DATA (Início, Fim), FUNÇÃO OU EMPREGO, UNIDADE MILITAR, ORGANISMO OFICIAL, EMPRESA (ENDEÇO), NOME DO CHEFE IMEDIATO, RAZÃO DA MUDANÇA

- 20. Períodos de residência em Portugal desde a data de preenchimento da última ficha, incluindo a morada actual

Table with 3 columns: DATA (Início, Fim), RESIDENCIA, LOCALIDADE

- 21. Se compartilha a habitação/apartamento com outras pessoas além do agregado familiar, indique os seus nomes no quadro seguinte:

Table for listing other residents in the household.

DECLARAÇÃO

Declaro ter conhecimento de que em caso de comprovada inapetência ou omissão nas diligências previstas, poderá ser impedido de trabalhar em sectores OTAN ou ser afastado das funções que ocupa (no caso de já desempenhar funções no âmbito OTAN).

Data: Assinatura (posto de ocupação)

SO PARA MILITARES E OUTROS SERVIDORES DO ESTADO. Assumo toda a minha responsabilidade e identidade de declarante. O Comandante Director ou Chefe. SO PARA CIVIS NÃO SERVIDORES DO ESTADO. Indico os meus contactos pessoais: 1. Nome, País, Telef., 2. Nome, País, Telef. Nota: Os telefones não podem ser de telemóveis.

- Escrever nome e categoria
- Apurar letra ou carácter



