

SEGNAC 2

NORMAS PARA A SEGURANÇA NACIONAL SALVAGUARDA E DEFESA DAS MATÉRIAS CLASSIFICADAS, SEGURANÇA INDUSTRIAL TECNOLÓGICA E DE INVESTIGAÇÃO

Define os princípios e normas aplicáveis em matéria de segurança nas atividades industrial, tecnológica e de investigação, nomeadamente para a investigação e utilização de novas tecnologias, incluindo atividades paralelas com ela relacionadas, sempre que a salvaguarda dos interesses nacionais, dos países aliados e de organizações ou alianças de países de que Portugal faça parte justifique a sua aplicação.

CAPÍTULO 1 – Objeto

CAPÍTULO 2 - Regime de segredo

CAPÍTULO 3 - Credenciação do pessoal

CAPÍTULO 4 - Segurança física

CAPÍTULO 5 - Classificação, preparação e segurança das matérias classificadas

CAPÍTULO 6- Reprodução, transferência, controlo e destruição de matérias classificadas

CAPÍTULO 7- Medidas de segurança a adotar em reuniões e conferências classificadas

CAPÍTULO 8 - Quebras/violações de segurança e comprometimento das matérias classificadas

CAPÍTULO 9 -Transporte internacional e nacional de matérias classificadas

CAPÍTULO 10 - Visitas internacionais

Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/89

Com a entrada de Portugal para a OTAN e com a crescente necessidade de proteger os segredos da Aliança, iniciou-se a regulamentação da protecção das matérias classificadas com a publicação da Portaria n.º 16 637, de 22 de Março de 1958, que aprovou e mandou pôr em execução as instruções sobre a protecção do segredo nas empresas privadas, públicas e de economia mista, as quais eram, a título reservado, levadas ao conhecimento das entidades interessadas para cumprimento e fiel observância.

Estas instruções, que ainda se encontram em vigor, carecem de actualização e alargamento, para incluírem as novas tecnologias e os trabalhos de investigação classificados, que carecem de protecção em determinadas fases dos seus desenvolvimentos.

Considerando o disposto na Lei n.º 20/87, de 12 de Junho (Lei de Segurança Interna);

Considerando que, além dos compromissos internacionais, certas actividades industriais, tecnológicas e de investigação carecem de segurança protectiva para evitar acções que procurem obter o conhecimento antecipado da informação nos campos económico, científico, tecnológico e administrativo, com o objectivo de prejudicar e influenciar a actividade competitiva naqueles campos e ainda dificultar a cooperação e intercâmbio internacionais;

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 outras 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 f) 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 industrial, tecnológica e de investigação, adiante designadas abreviadamente por SEGNAC 2, anexas a esta resolução e que dela fazem parte integrante.

2 – Revogar a Portaria n.º 16 637, de 22 de Março de 1958.

Presidência do Conselho de Ministros, 1 de Junho de 1989. – O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

NORMAS PARA A SEGURANÇA NACIONAL SALVAGUARDA E DEFESA DAS MATÉRIAS CLASSIFICADAS, SEGURANÇA INDUSTRIAL TECNOLÓGICA E DE INVESTIGAÇÃO – SEGNAC 2.

CAPÍTULO 1

Objecto

Artigo 1.º Generalidades

1 – O presente diploma define os princípios e normas aplicáveis em matéria de segurança nas actividades industrial, tecnológica e de investigação, nomeadamente para a investigação e utilização de novas tecnologias, incluindo actividades paralelas com ela relacionadas, sempre que a salvaguarda dos interesses nacionais, dos países aliados e de organizações ou alianças de países de que Portugal faça parte justifique a sua aplicação.

2 – As normas a que se refere o número anterior destinam-se a fixar as medidas para garantir a protecção do segredo e as medidas de coordenação a implementar pelas

entidades intervenientes nas actividades industrial, tecnológica e de investigado e ainda a definir o papel da autoridade nacional de segurança no contexto do presente diploma.

Artigo 2.º Finalidades

O presente diploma tem como finalidade:

- a) Responsabilizar os directores dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços pela segurança protectiva de documentos, de instalações, de material ou de equipamento fabricado ou em período de fabricação, das tecnologias e da investigação, do pessoal, das comunicações e de outras actividades contra quebras de segurança, comprometimentos e acções de sabotagem, terrorismo e espionagem;
- b) Atribuir à autoridade nacional de segurança a responsabilidade pela coordenação, credenciação e inspecção do cumprimento das normas de segurança estabelecidas para as actividades industrial, tecnológica e de investigação, competindo-lhe ainda emitir pareceres nos termos definidos no presente diploma;
- c) Proporcionar aos directores dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços a possibilidade de seleccionar como matéria susceptível de classificação as respectivas actividades nos domínios industrial, tecnológico e de investigação, competindo ao ministro da tutela ou ao membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector estabelecer a classificação de segurança adequada;
- d) Atribuir as propostas de alteração e de revisão ao presente diploma à Comissão Técnica do Sistema de Informações da República Portuguesa, em coordenação com a autoridade nacional de segurança.

Artigo 3.º Definições

Para efeitos do presente diploma são adoptadas as definições constantes do anexo i ao presente diploma («Glossário de termos técnicos de segurança»), que dele faz parte integrante.

Artigo 4.º Âmbito e contratos

1 – As normas do presente diploma aplicam-se:

- a) Aos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços titulares de encomendas por conta de países aliados e de organizações ou alianças de países de que Portugal fia parte;
- b) A celebração de contratos, de transferências de tecnologia e de protocolos de investigação entre estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços interessados e as direcções ou serviços dos diferentes departamentos ministeriais, de governos próprios das regiões autónomas, de governos de países aliados e de organizações ou alianças de países de que Portugal faça parte.

2 – A execução de um contrato, transferência ou protocolo de todas as actividades industrial, tecnológica e de investigação que, no todo ou em parte, imponham um regime de protecção do segredo ou que, embora não apresentem tal regime, dêem lugar à execução de trabalhos em locais onde medidas particulares de segurança devam ser tomadas em permanência, com vista à protecção do segredo, deve incluir uma cláusula que salvasse, no quadro das disposições tomadas pelo Governo, as responsabilidades seguintes:

- a) O contratante responsável pela execução das actividades industrial, tecnológica ou de investigação declare ter tomado conhecimento da legislação em vigor sobre a segurança das matérias classificadas;
- b) A não aplicação por parte do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço contratante das medidas de segurança previstas no contrato poderá acarretar a sua

anulação, transferência ou protocolo sem indemnização, além do eventual procedimento criminal nos termos da legislação em vigor.

Artigo 5.º Competências na execução de contratos

1 – Compete aos representantes dos ministérios ou dos órgãos de governo próprio das regiões autónomas encarregados de redigir os, termos do contrato, tendo em conta os usos e necessidades particulares da Administração, fixar em cada caso os detalhes necessários à execução das presentes normas.

2 – Os detalhes a que se refere o número anterior serão levados, antes da assinatura do contrato, ao conhecimento da autoridade nacional de segurança, como entidade encarregada do futuro controlo da sua aplicação, em ligação com o ministro da tutela ou o membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector.

Artigo 6.º Propostas de classificação

Os directores ou os corpos sociais de estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços, sempre que entenderem que a sua actividade deva ser sujeita a regime de segredo, devem propor a necessária classificação ao ministro da tutela ou ao membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector, competindo a estes atribuir a classificação de segurança julgada por conveniente, dando do facto conhecimento, com a brevidade possível, à autoridade nacional de segurança.

Artigo 7.º Princípios básicos

1 – Todas as matérias classificadas devem ser convenientemente protegidas contra indiscrições, fugas, violações ou descuidos.

2 – Uma única medida de segurança não constitui, por via de regra, protecção suficiente, devendo as medidas a aplicar ser combinadas de forma a obter-se uma adequada protecção.

Artigo 8.º Estudo da ameaça e medidas de segurança

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

a) As medidas efectivas de segurança têm de se basear em estudos cuidadosos e contínuos das ameaças, pelo que se torna fundamental a coordenação entre a informação e a segurança;

b) As medidas de segurança devem ser planeadas por forma a incidirem principalmente sobre matérias classificadas consideradas essenciais;

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

d) O acesso às matérias classificadas deve restringir-se exclusivamente às pessoas credenciadas e que tenham necessidade de as conhecer para cumprimento das suas funções ou tarefas;

e) As medidas de segurança física e de manuseamento de matérias e documentos classificados, por mais rigorosas que sejam, só serão eficazes se a idoneidade das pessoas credenciadas para manusear matérias classificadas estiver devidamente avaliada, sendo a sua instrução em matéria de segurança constante, e se forem objecto permanente de revistas, rondas e inspecções, executadas por elementos credenciados e devidamente preparados para o efeito;

f) Na atribuição da classificação de segurança há que usar da maior prudência, a fim de não ser atribuído um grau de classificação de segurança inferior ou superior ao requerido pelas matérias em análise.

CAPÍTULO 2

Regime de segredo

Artigo 9.º Graus de classificação de segurança

1 – Às actividades no domínio industrial, tecnológico e de investigação que se reconheça necessitarem de medidas de segurança deve ser, pelo ministro da tutela ou pelo membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector, nos termos do presente diploma, atribuído um dos quatro graus de classificação de segurança abaixo designados:

- a) *Muito secreto*;
- b) *Secreto*;
- c) *Confidencial*;
- d) *Reservado*.

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 – Os estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços que venham a participar, total ou parcialmente, em empreendimentos respeitantes a actividades a que tenham sido atribuídas uma das três primeiras classificações de segurança terão de ser credenciados pela autoridade nacional de segurança, nos termos do presente diploma.

4 – O ministro da tutela ou o membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector da actividade industrial, tecnológica e de investigação a que tenha sido atribuída classificação de segurança, ouvida a autoridade nacional de segurança, fixa a extensão e a duração das obrigações do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço em matéria de protecção do segredo.

Artigo 10.º Inspeções de segurança

A autoridade nacional de segurança compete a inspecção do cumprimento das normas de segurança estabelecidas no presente diploma.

CAPÍTULO 3

Credenciação do pessoal

Artigo 11.º Necessidade de conhecer

1 – Toda a pessoa que, por força das suas funções, tenha necessidade de conhecer e ou de manusear matérias classificadas de grau *Confidencial* ou superior deve ser objecto de um prévio inquérito de segurança, tendo em vista ajuizar, especialmente, da sua lealdade, idoneidade e discrição, para que lhe possa ser concedido um certificado de credenciação que a habilite a ter acesso a tais matérias.

2 – 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.

3 – A amplitude dos inquéritos de segurança deve estar de acordo com o grau de classificação de segurança, sendo sempre particularmente rigorosa em relação a pessoas a credenciar em *Muito secreto*.

4 – 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 da sua tarefa, tenha necessidade absoluta de conhecer, sem prejuízo do disposto no artigo 12.º

Artigo 12.º Acesso a matérias classificadas

1 – Ninguém está autorizado a ter acesso a matérias classificadas apenas por força da credenciação de segurança que possua.

2 – Este princípio aplica-se também às pessoas que trabalhem nos serviços de dactilografia, cópia, arquivo e transferência de informações classificadas.

3 – Em todo e qualquer caso, a necessidade de conhecer deve 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 a que deva ter acesso.

Artigo 13.º Graus de credenciação de segurança

1 – O grau de credenciação de segurança de cada pessoa tem de estar em conformidade com o grau máximo de classificação das matérias classificadas que deva manusear.

2 – Só é necessária a obtenção prévia de uma credenciação de segurança para os graus de classificação:

a) *Muito secreto*;

b) *Secreto*;

c) *Confidencial*.

Artigo 14.º Instrução prévia

Antes de terem acesso a informações classificadas de *Muito secreto*, de *Secreto* ou de *Confidencial*, as pessoas a isso autorizadas devem ser instruídas, 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.

Artigo 15.º Processamento das credenciações

1 – Uma habilitação de segurança tem por base um processo de credenciação.

2 – Os estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços que tenham necessidade de promover a credenciação dos seus funcionários, empregados ou colaboradores devem solicitar à autoridade nacional de segurança essa diligência.

3 – Para o efeito, devem ser enviados àquela autoridade, pela entidade proponente, os seguintes documentos:

a) Fotocópia da ficha individual (modelo SEG-1) completamente preenchida;

b) Registo biográfico e disciplinar;

c) Proposta de credenciação (modelo SEG-2);

d) Declaração individual de responsabilidade (modelo SEG-3).

Artigo 16.º Validade das credenciações

- 1 – A credenciação é válida por um período de tempo morno de três anos ou inferior, nos termos do artigo 18.º
- 2 – As credenciações devem ser objecto de uma proposta de renovado, a elaborar com a antecedência mínima de 45 dias para a classificação de *Confidencial* e de 90 dias para as classificações: de *Secreto* e de *Muito secreto*.
- 3 – Esta proposta de renovação segue os mesmos trâmites que a proposta inicial, com a diferença de a ficha individual ser substituída pela ficha complementar (modelo SEG-4) e o registo biográfico disciplinar ser substituído por um extracto das alterações ocorridas desde a data do pedido da anterior credenciação.
- 4 – No caso de expirar o prazo de validade de uma credenciação, a nova credenciação deve ser encarada como se de um novo processo se tratasse.

Artigo 17.º Alterações de credenciações

- 1 – A elevação do grau de credenciação deve ser processada como se de uma nova credenciação se tratasse.
- 2 – Quando, por conveniência de serviço, houver necessidade de baixar o grau de credenciado, será elaborada uma proposta de atribuição de um novo certificado de credenciação para o grau inferior pretendido, seguindo as mesmas vias que o processo de credenciação e devendo ser dado conhecimento aos órgãos de segurança respectivos, quer da proposta, quer do despacho que tenha merecido.
- 3 – Quando o titular de uma credenciação de segurança mudar de situação, face às funções que eventualmente lhe possam ser atribuídas, o seu grau de credenciação poderá ser alterado ou mesmo cancelado, seguindo-se para o efeito os procedimentos indicados no número anterior.
- 4 – Quando, por conveniência de serviço, houver necessidade de cancelar uma credenciação, será elaborada uma proposta, que deve seguir as mesmas vias que o processo de credenciação, devendo ser dado conhecimento ao órgão de segurança respectivo.

Artigo 18.º Credenciação temporária

- 1 – Sempre que haja necessidade de credenciar pessoal por um período de tempo inferior a três anos, ou para o 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 de renovação devem explicitar o prazo de validade em causa, o qual ficará igualmente expresso no despacho final e nos certificados de credenciação (modelo SEG-5) que forem emitidos.
- 2 – Os procedimentos a seguir serão os mesmos das credenciações ou renovações de credenciação normais.

Artigo 19.º Descredenciação

Sempre que uma investigação de segurança concluir que, por parte de um titular de uma credenciação, houve qualquer quebra/violação de segurança, para além dos procedimentos que se devem tomar, nos termos deste diploma, deve ser feita uma proposta de cancelamento da credenciação à autoridade nacional de segurança.

Artigo 20.º Listas de acesso a matérias classificadas

- 1 – Em todos os estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços onde sejam manuseadas matérias classificadas de *Muito secreto*, de *Secreto* e de *Confidencial*, os responsáveis de segurança elaborarão listas de acesso (modelo SEG-6) individualizadas para cada grau de classificação, que serão submetidas à aprovação dos respectivos directores, que as visarão, significando desse modo a sua concordância relativamente a

cada um dos seus empregados que, em determinado período, está por si autorizado a ter acesso às aludidas matérias.

2 – Estas listas devem ser enviadas ao gabinete de segurança dos ministérios ou dos órgãos de governo próprio das regiões autónomas respectivos até 15 de Junho e 15 de Dezembro de cada ano, juntamente com as relações periódicas do pessoal credenciado (modelo SEG-7).

3 – Os gabinetes e os núcleos de segurança manterão em seu poder as referidas listas de acesso devidamente actualizadas.

4 – Sempre que os directores dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços enfadarmos que determinada pessoa; na sua dependência não pode ou não deve mais ter acesso a matérias classificadas dos referidos graus, deve a lista de acesso ser logo alterada nesse sentido, riscando o nome respectivo.

5 – O acrescentamento de qualquer nome numa lista de acesso obriga sempre à obtenção do visto do respectivo director.

6 – Ninguém pode ter acesso a matérias classificadas de *Muito secreto*, de *Secreto* e de *Confidencial* sem que esteja previamente credenciado para aqueles graus.

7 – Antes de uma pessoa ser inscrita numa lista de acesso a matérias classificadas de *Muito secreto*, deve ser objecto de uma instrução especial em matéria de segurança, devendo ser-lhe presente um formulário sobre o acesso à matéria classificada de *Muito secreto*, que deve ler, findo o que assinará o certificado-ficha de instrução especial para o acesso a matérias classificadas de *Muito secreto* (modelo SEG-8), em que comprova ter tomado perfeito conhecimento das responsabilidades que assume pelo facto de ter acesso às matérias classificadas de *Muito secreto*.

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

9 – Finda a autorização de acesso, por ter cessado o desempenho das tarefas que a tal deram lugar ou por qualquer outro motivo, será de novo solicitado a assinar o referido certificado-ficha.

10 – Devem os núcleos de segurança e os encarregados de segurança dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços que tenham matérias classificadas de *Muito secreto* organizar, da forma que acharem mais adequada, ficheiros de certificados-fichas atrás referidos, por forma a tornar fácil a verificação, para cada pessoa, do trinómio credenciação-instrução especial-acesso.

Artigo 21.º Pessoal em realização de contrato

1 – As pessoas que trabalhem para a realização de um contrato comportando uma cláusula especial relativa à protecção do segredo devem ser objecto de uma credenciação por parte da autoridade nacional de segurança.

2 – Esta condição é aplicável não só às pessoas chamadas a trabalhar ou a penetrar nos locais reservados aos trabalhos em regime de segredo, mas também àqueles que devem ter conhecimento dos trabalhos desta natureza e que participem na sua execução.

3 – A condição a que se refere o número anterior não é aplicável a quem participe na execução de partes não classificadas das actividades industrial, tecnológica e de investigado.

4 – Com vista a essa credenciação, o responsável pela execução do contrato tem de fornecer à autoridade nacional de segurança os documentos referidos no artigo 15.º sobre as pessoas que tenham de ter conhecimento, ou participem, na execução do contrato celebrado, em particular:

- a) Pessoal da direcção ou chefes de oficina;
- b) Ornamentistas;
- c) Técnicos, capatazes e empregados;
- d) Guardas;
- e) Pessoal não incluído nas categorias anteriores, tais como:

- 1) Empregados nos centros de ensaio ou de experiência, gabinetes de estudos ou laboratórios, direcção, etc.;
- 2) Pessoal encarregado da reprodução, mesmo parcial, dos documentos classificados;
- 3) Pessoal que tenha acesso aos locais de trabalho e estaleiros de actividades classificadas;
- 4) Pessoal de qualquer categoria naturalizado;
- 5) Pessoal de qualquer categoria de nacionalidade estrangeira.

Artigo 22.º Impedimento de credenciação

1 – Nos casos em que a autoridade nacional de segurança entenda dever opor-se, momentânea ou definitivamente, ao acesso de certas pessoas às matérias classificadas, dará a conhecer a sua decisão por uma das duas formas:

- a) «Pendente»;
- b) «Desfavorável».

2 – A indicação de «Pendente» não tem senão um carácter provisório e as pessoas que sejam objecto daquela indicação não poderão ter acesso às matérias classificadas até receberem a informação de «Sem objecção na actividade solicitada».

3 – No caso de uma informação «Desfavorável» ou de uma indicação de «Pendente», as pessoas que sejam objecto delas não poderão, salvo autorização nominal, ser empenhadas na realização da actividade.

4 – Se uma tal autorização se verificar necessária, o responsável pela execução do contrato enviará imediatamente uma proposta convenientemente fundamentada ao ministro, da tutela, membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector e autoridade nacional de segurança para que seja tomada uma decisão conjunta, mantendo-se a inabilitação válida até ao conhecimento da decisão final.

5 – Esta tolerância é entendida por corresponder a certas exigências de ordem técnica, devendo revestir-se de carácter muito excepcional.

Artigo 23.º Termo de responsabilidade

O responsável pela execução do contrato e todas as pessoas que tenham de ter conhecimento, que participem na sua execução ou que procedam à produção de documentos classificados devem tomar conhecimento de um termo de responsabilidade, que assinarão (modelo SEG-SA).

Artigo 24.º Limite de credenciação

1 – Nos casos em que as circunstâncias ou os factos o exijam, a autoridade nacional de segurança poderá, em qualquer momento, retirar a credenciação precedentemente acordada a uma pessoa, a qual deve ser imediatamente afastada das actividades ou estudos em que esteja envolvida.

2 – O responsável pela execução da actividade deve possuir uma lista, permanentemente actualizada, com todo o pessoal habilitado a colaborar nos trabalhos ou estudos classificados e uma relação do pessoal com a indicado de «Pendente» ou «Desfavorável» (modelo SEG-9).

Artigo 25.º Credenciação de empresas

1 – Antes de um estabelecimento, empresa, organismo ou serviço participar num concurso, em negociações ou na execução de qualquer actividade industrial, tecnológica ou de

investigação classificada, a autoridade nacional de segurança deve proceder à sua credenciação (modelo SEG-10).

2 – Os pedidos de credenciação devem ser apresentados à autoridade nacional de segurança pelo ministro da tutela ou pelo membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector.

3 – Logo que o estabelecimento, empresa, organismo ou serviço necessite de ter acesso a matérias classificadas de *Confidencial* ou superior quer porque deseja participar na execução dessa actividade classificada, quer para estabelecer negociações pré-contratuais em relação a essa mesma actividade, deve informar-se junto da autoridade nacional de segurança das medidas de segurança que terá de cumprir.

4 – Compete à autoridade nacional de segurança assegurar que todo o estabelecimento, empresa, organismo ou serviço que deva ter acesso a matérias classificadas de *Confidencial* ou superior tome as medidas adequadas para as proteger eficazmente.

5 – Uma vez concedido o certificado de credenciação a um estabelecimento, empresa, organismo ou serviço, a este compete comunicar à autoridade nacional de segurança toda a alteração que possa surgir susceptível de ter influência sobre a validade de credenciação concedida, nomeadamente a transferência do contrato maioritário dentro de empresas, modificações no respectivo pacto social, substituição de um director, mudança de localização ou das instalações que ocupa, alteração das normas de segurança e mudança de encarregado de segurança.

6 – Não pode ser elaborado qualquer contrato classificado com quem não esteja credenciado nem tão-pouco podem ser dados a conhecer quaisquer documentos classificados a qualquer pessoa com vista à conclusão eventual de um contrato antes de ter sido obtida autorização do ministro da tutela ou do membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector e de ter sido dado conhecimento à autoridade nacional de segurança.

7 – Em todas as circunstâncias e para efeitos de execução de uma actividade ou parte de actividade, o subcontratante tem de estar credenciado nas mesmas condições que o contratante principal.

Artigo 26.º Movimentação de material de guerra

No que se refere à credenciação das empresas ligadas à importação e exportação de material de guerra, é aplicável o Decreto-Lei n.º 371/80, de 11 de Setembro, sendo a autoridade nacional de segurança a entidade a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º respectivo.

CAPÍTULO 4 Segurança física

Artigo 27.º Generalidades

O presente capítulo disciplina o processo de protecção física das matérias classificadas em curso de fabricação, armazenadas, em estudo ou em investigação contra a espionagem, a sabotagem, o terrorismo, o comprometimento e a divulgação ou exposição não autorizada.

Artigo 28.º Noções de protecção

1 – As medidas de protecção física das matérias classificadas a adoptar não podem ser uniformes.

2 – Quando exista grande quantidade de matérias classificadas a salvaguardar, as medidas de segurança física devem ser completas e alargadas.

3 – Quando exista apenas uma pequena quantidade de matérias com grau de classificação elevado, podem ser guardadas em cofres ou casas-fortes ou ser vigiadas permanentemente.

Artigo 29.º Necessidades de segurança

1 – Para decidir quais as medidas de segurança física a implementar é necessário estar informado, principalmente, sobre o seguinte:

- a) O grau de classificação de segurança e a natureza das matérias a proteger;
- b) O volume e o tipo das matérias classificadas a salvaguardar;
- c) O grau de credenciação de segurança das pessoas e a sua necessidade de conhecer;
- d) A avaliação das ameaças por parte dos serviços de informações hostis, actividades terroristas, prejudiciais e criminosas.

2 – Compete à autoridade nacional de segurança, em coordenação com o ministro da tutela ou com o membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector, e face às informações que lhe forem facultadas, decidir qual o tipo de medidas de segurança física a adoptar.

Artigo 30.º Alcance das medidas de segurança

As medidas a aplicar devem ser concedidas tendo em vista, nomeadamente:

- a) Impedir qualquer intrusão de pessoas, por acção encoberta ou pela força, nas áreas ou dependências onde são guardadas matérias classificadas;
- b) Desencorajar, impedir e detectar acções desleais, susceptíveis de actuar em proveito de organizações hostis;
- c) Indigitar entre as pessoas credenciadas de um estabelecimento, empresa, organismo ou serviço aquelas que trem necessidade de ter acesso à matéria classificada, segundo o princípio da necessidade de conhecer;
- d) Assegurar, em todas as circunstâncias, o perfeito controlo, quer das próprias matérias classificadas, quer das chaves e combinações de segredo dos dispositivos de segurança das casas ou dos contentores onde se encontrem guardadas.

Artigo 31.º Áreas de segurança

De harmonia com as dimensões e complexidade das instalações, tipo, quantidade e grau de classificação das matérias nelas armazenadas, em fabricação, em estudo, em investigação ou em ensaio, devem as referidas instalações ser organizadas e estruturadas de modo a corresponder a uma das classes de áreas de segurança constantes dos artigos seguintes.

Artigo 32.º Classe 1

1 – As áreas de segurança da classe 1 são áreas particularmente sensíveis, onde as matérias classificadas de grau de *Confidencial* < superior são manuseadas, fabricadas, estudadas, investigadas, ensaio das e resguardadas, de tal modo que o simples facto de ali se penetrar venha a equivaler, na prática, a ter acesso às referidas matérias, nomeadamente fábricas, empresas, campos ou laboratórios de ensaios, salas de reuniões, centros de documentação classificada e, especialmente, compartimentos onde são produzidas e arquivadas, em permanência, matérias classificadas de *Secreto* e de *Muito secreto*.

2 – 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 controlo de entradas e saídas, podendo compreender a permanência de agentes de segurança, que só permita o acesso às pessoas devidamente identificadas, credenciadas 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.

Artigo 33.º Classe 2

- 1 – As áreas de segurança da classe 2 são áreas nas quais as diversas matérias classificadas aí afectas são manuseadas e resguardadas de tal modo que podem ser protegidas através de controlos internos que impeçam as pessoas não autorizadas de a elas terem acesso, nomeadamente os compartimentos de trabalho onde os diversos assuntos classificados são estudados, ensaiados, preparados, produzidos e accionados.
- 2 – 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 um sistema de controlo dos acessos que somente permita a entrada, sem acompanhamento, de pessoas devidamente credenciadas e autorizadas, devendo as restantes pessoas que sejam autorizadas a entrar ser acompanhadas e impedidas de ter acesso a matérias classificadas;
- c) As áreas que não são ocupadas em permanência por pessoal de serviço devem ser inspeccionadas imediatamente depois das horas normais de serviço, a fim de se verificar se as matérias classificadas estão em segurança.

Artigo 34.º Classe 3

- 1 – As áreas de segurança da classe 3 ou áreas administrativas são áreas cuja proximidade das áreas das classes 1 e 2 podem facultar, eventualmente, o acesso a matérias classificadas guardadas e manuseadas naquelas áreas.
- 2 – Constitui requisito de uma área da classe 3 o estabelecimento de um perímetro bem definido, a partir do qual é feito o controlo de viaturas e pessoas, mas onde a circulação individual não reclama acompanhantes.
- 3 – Só matérias com a classificação de *Reservado* podem ser manuseadas e guardadas em zonas deste tipo.

Artigo 35.º Controlo de entradas e saídas

- 1 – Tanto a entrada como a saída nas áreas de segurança das classes 1 e 2 devem ser controladas por um sistema de salvo-conduto (cartão de acesso) para o pessoal permanente.
- 2 – Para visitantes é necessário estabelecer-se um sistema de controlo através de salvo-conduto especial, o qual engloba também as áreas administrativas e não dispensa o acompanhamento nas áreas da desse 2, referido no artigo 33.º

Artigo 36.º Núcleos de segurança

Os estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços, desde que empenhados em actividades que envolvam medidas de protecção a matérias classificadas de *Confidencial* ou superior, são obrigados a constituir núcleos de segurança.

Artigo 37.º Encarregado de segurança

1 – O responsável pela execução da actividade industrial, tecnológica ou de investigação deve tomar as medidas necessárias para garantir a segurança das matérias classificadas, designando um encarregado de segurança, que deve ter preparação para ser o seu conselheiro em todos os assuntos de segurança.

2 – O encarregado de segurança é responsável pelo estudo, aplicação, fiscalização e vigilância das medidas de segurança pessoal, de segurança física e de segurança da informação, em ligação com a autoridade nacional de segurança, sendo apoiado por um núcleo de segurança, que chefia.

Artigo 38.º Pessoal de segurança

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

2 – Nenhuma forma de protecção física deve ser considerada eficiente se não for sujeita, permanente ou periodicamente, à fiscalização por meios humanos.

Artigo 39.º Rondas

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

2 – Todas as inspecções devem ter a possibilidade de verificar se cada casa-forte, cada contentor ou móvel de segurança que guardem matérias classificadas de *Muito secreto* estão bem fechados.

3 – Uma inspecção em cada duas, pelo menos, deve proceder à mesma verificação em relação às matérias com a classificação de *Secreto*.

Artigo 40.º Contentores e móveis de segurança

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

- a) Classe A – contentores ou móveis de segurança para a guarda de matérias classificadas de *Muito secreto* nas áreas de segurança das classes 1 e 2;
- b) 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;
- c) Classe C – contentores ou móveis de segurança para a guarda de matérias classificadas de *Reservado*.

Artigo 41.º Casas-fortes

As casas-fortes são compartimentos 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 devem ser construídos de modo a conferir o grau de segurança necessário.

Artigo 42.º Fechaduras e cadeados

1 – As fechaduras ou cadeados dos contentores ou móveis de segurança que servem para guardar matérias classificadas devem ser padronizados, conforme a seguir se indica:

- a) Grupo A – fechaduras ou cadeados para contentores ou móveis de segurança da classe A;

- b) Grupo B – fechaduras ou cadeados para contentores ou móveis de segurança da classe B;
- c) Grupo C – fechaduras ou cadeados para contentores ou móveis de segurança da classe C.

2 – As características técnicas de cada um destes grupos serão definidas regularmente pela autoridade nacional de segurança.

Artigo 43.º Abertura de casas-fortes, contentores e móveis de segurança

1 – Todas as casas-fortes, contentores ou móveis de segurança contendo matérias classificadas de qualquer grau devem 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 alertar, claramente, os responsáveis para a situação em que se encontram aquelas casas-fortes, contentores ou móveis de segurança.

2 – No exterior, parte superior ou gaveta superior das casas-fortes, contentores ou móveis de segurança a que se refere o número anterior deve ser colocada uma relação dos nomes, endereços e telefones particulares de todas as pessoas que devem ser avisadas na eventualidade de os mesmos serem encontrados abertos ou violados.

3 – Para além destas etiquetas, as casas-fortes, contentores ou móveis de segurança da classe A devem ter afixado, do lado exterior, um registo (modelo SEG-11) no qual a pessoa que proceda à respectiva abertura ou encerramento inscreva a data e a hora em que esta se efectuou e o rubrique.

Artigo 44.º Controlo de chaves e combinações

1 – As pessoas não podem conservar em seu poder as chaves dos móveis de segurança fora das horas normais de serviço.

2 – As combinações dos segredos das casas-fortes, contentores ou móveis de segurança devem ser memorizadas pelas pessoas com necessidade de as conhecer.

3 – Os duplicados das chaves e um registo escrito de cada combinação de segredo devem ser conservados em envelopes lacrados e confiados à guarda dos encarregados de segurança, apenas para utilização em situações de emergência.

4 – As chaves e os registos das combinações de segredo das casas-fortes, contentores ou móveis de segurança devem beneficiar de uma protecção tão rigorosa quanto a das matérias neles contidas.

5 – O número de pessoas que trem conhecimento das combinações do segredo das casas-fortes, contentores ou móveis de segurança deve ser limitado ao mínimo indispensável.

Artigo 45.º Mudança de combinações

As combinações dos segredos devem ser mudadas:

- a) Quando da recepção do dispositivo de segredo do fornecedor;
- b) No mínimo, todos os seis meses;
- c) Sempre que haja mudança de pessoal com conhecimento dos mesmos;
- d) Quando se tenha verificado qualquer quebra de segurança ou se suspeite dessa possibilidade.

Artigo 46.º Dispositivos de alarme

1 – Sempre que forem utilizados sistema de alarme, televisão em circuito fechado ou outros dispositivos idênticos para protecção das matérias classificadas, a energia deve ser fornecida, permanentemente, através de um cabo principal exterior de fácil verificação, ligado a um acumulador de reserva recarregável.

2 – Qualquer defeito de funcionamento ou qualquer tentativa de neutralização deste sistema deve accionar um outro sistema de alarme ou de advertência do pessoal de segurança.

Artigo 47.º Protecção contra a observação

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

Artigo 48.º Protecção contra a escuta

Os compartimentos e as áreas onde é regularmente discutida matéria com elevado grau de classificação devem ser protegidos contra as escutas activa e passiva.

Artigo 49.º Inspeção técnica

1 – As áreas protegidas contra a escuta devem ser objecto de uma inspeção técnica pelo menos uma vez por ano e sempre que as pessoas não habilitadas ou não vigiadas ali tenham penetrado por quaisquer razões.

2 – Estas áreas devem ser designadas por áreas protegidas do ponto de vista técnico, ter à entrada um controlo de segurança especial e ser fechadas à chave logo que deixem de estar ocupadas e as chaves consideradas como chaves de segurança.

3 – Nenhum móvel ou material novo deve ser colocado sem que tenha sido inspeccionado e aprovado pelo serviço de segurança.

4 – Nestas áreas deve ser evitada a colocação de telefones; se absolutamente necessária, devem ter protecção criptofónica.

Artigo 50.º Verificação 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 e electrónico de todos os tipos devem ser verificados por técnicos que assegurem que matérias classificadas não possam ser transmitidas pelos referidos materiais ou, quando tal aconteça, não sejam acessíveis ou audíveis por pessoas não autorizadas.

Artigo 51.º Medidas complementares de segurança

1 – As presentes normas não impedem que sejam aplicáveis às actividades industrial, tecnológica ou de investigação, sempre que pela sua natureza o justifiquem, outras medidas complementares de segurança que as entidades responsáveis pela protecção do segredo achem dever implementar, nos termos da lei.

2 – A autoridade nacional de segurança é obrigatoriamente informada das novas medidas tomadas.

CAPÍTULO 5

Classificação, preparação e segurança das matérias classificadas

Artigo 52.º Generalidades

A orientação em termos de classificação de segurança visa assegurar que documentos e outras matérias apenas sejam classificados quando tal for necessário, que o grau de classificação atribuído seja o mais adequado e que só seja mantido enquanto imprescindível.

Artigo 53.º Responsabilidades

Os directores dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços são responsáveis pela manutenção da classificação de segurança atribuída às actividades que desenvolvem perante o ministro da tutela ou membro de órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector.

Artigo 54.º Classificação de segurança

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

2 – Qualquer documento ou matéria deve ser classificado apenas em função do seu próprio conteúdo, e não de acordo com a classificação de segurança de qualquer outro documento a que se refira ou matéria com que se encontre relacionada.

3 – As referências a documentos ou matérias classificados não devem, só por isso, ser também classificadas, a menos que contenham ou revelem informações classificadas, impondo-se, para se não correr o risco de comprometer o sigilo de documentos ou matérias classificadas, que estas referências sejam reduzidas ao mínimo.

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

5 – Um documento ou matéria onde se reúnem várias informações deve ser analisado no sentido de se lhe atribuir a devida classificação de segurança conjunta, podendo exigir um grau de classificação de segurança mais elevado do que o requerido por qualquer das informações componentes, em virtude do valor informativo que advenha do seu conjunto.

6 – O grau de classificação de segurança global de um documento ou de uma matéria como um todo deve ser, pelo menos, igual ao grau mais elevado das classificações de segurança atribuídas às suas partes componentes.

7 – Os documentos de remessa, certificados de transferência e recibos respeitantes a documentos classificados, enquanto apensos, devem receber o grau de classificação do documento de classificação mais elevada que acompanhem e bem assim conter, de forma bem evidente, qual o grau de classificação que passarão a ter quando separados dos referidos documentos, o que deve ser feito por meio da seguinte indicação: «O presente documento, uma vez destacado dos seus anexos, deve ser classificado de ...» ou «... *Não classificado.*»

8 – Para que a classificação de segurança seja correcta, todas as partes componentes de um mesmo documento ou matéria complexa, nomeadamente anexos, e apêndices, para documento, ou componentes para matérias, que tenham classificações de segurança diferentes, devem trazer, de modo bem visível, a marca do respectivo grau de classificação em função do seu conteúdo próprio, por forma a, eventualmente, facilitar a sua utilização em separado e em conformidade com a classificação de segurança que lhes é devida.

Artigo 55.º Preparação de matérias classificadas

1 – Os documentos classificados com grau igual ou superior a *Confidencial* devem ser dactilografados, traduzidos e reproduzidos somente por pessoas credenciadas e com acesso autorizado, pelo menos, para o nível de classificação de segurança desses documentos.

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

3 – 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 e outros utilizados para aqueles fins.

4 – Estas matérias, desde que permitam a revelação de informações classificadas, devem beneficiar das medidas de protecção de segurança correspondentes ao grau de

classificação de segurança atribuído àquelas informações e ser destruídas ou desgravadas, cuidadosamente, logo que possível.

5 – Todos os restantes materiais utilizados na preparação de assuntos classificados que, pela sua natureza, não sejam de destruir devem ser protegidos em conformidade com o grau de classificação de segurança correspondente.

6 – O grau de classificação de segurança global de todos os documentos ou matérias, incluindo livros, folhetos definitivamente compilados e todas as suas reproduções (quer tens sido por carimbo, quer tenha sido dactilografado, impresso ou manuscrito), deve figurar de maneira destacada e bem visível no alto e no pé da capa, dá contracapa e de todas ás páginas que se refiram à obra no seu conjunto e ainda em todas as peças destacáveis que por si contenham informações classificadas.

7 – No caso de documentos, 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 ou outro a que pertencem.

8 – Os capítulos e os parágrafos que possuam diferentes graus de classificação ou grau de classificação inferior ao do documento são obrigatoriamente referenciados com as iniciais correspondentes (MS, S, C, R), sendo estas inseridas dentro de parêntesis imediatamente após o título ou a designação numérica do parágrafo.

Artigo 56.º Regras de preparação adicionais

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

- a) Gráficos, mapas e desenhos. – O grau de classificação de segurança dos gráficos, mapas e desenhos classificados deve ser indicado debaixo das respectivas legendas, títulos ou escalas, ou exteriormente, quando dobrados;
- b) 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 segurança, de tal modo que quem os utilize, veja ou ouça fique logo a saber que se trata de material com determinado grau de classificação;
- c) Registos em banda magnética. – As bobinas, incluindo às bandas vídeo, onde tenham sido registadas matérias classificadas devem trazer, claramente indicado, o grau de classificação de segurança mais elevado das matérias ali contidas, classificação que deve ser mantida na bobina até a banda ser desgravada por métodos seguros, devendo elaborar-se um certificado de destruição de gravação da matéria classificada;
- d) Quando da gravação, o grau de classificação de segurança apropriado deve ser mencionado no princípio e no fim de cada passagem e as bandas classificadas devem trazer, em cada extremidade, a indicação do seu grau de classificação, para a eventualidade de se separarem das respectivas bobinas, devendo os registos ser guardados em caixas ou em bobinas que tragam, de uma maneira clara, a indicação das respectivas classificações de segurança;
- e) 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), gravadas ou apostas por decalcomania ou outro dispositivo semelhante.

Artigo 57.º Inscrição do grau de classificação

1 – O grau de classificação de segurança das matérias e de outros documentos deve ser distinto de toda e qualquer outra referência neles inscrita e o tipo de letra a utilizar deve ser diferente do texto ou restantes inscrições, em tipo de letra maior e, sempre que possível, em vermelho.

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

3 – A primeira página de um documento classificado (ou o seu índice, ou o quadro resumo das matérias nele contidas) deve apresentar uma lista completa dos seus anexos, apêndices e adendas.

Artigo 58.º Preparação de matérias classificadas de *Muito secreto*

1 – Para além das disposições relativas à generalidade das matérias classificadas, os documentos classificados de *Muito secreto* são acompanhados de uma folha de controlo (modelo SEG-12) e devem conter as seguintes indicações:

- a) Na primeira página, no canto superior esquerdo, as datas de eventuais revisões globais a que foram sujeitos e, no canto superior direito, o número do exemplar e o número total de páginas;
- b) Em todas as outras páginas, o número de referência;
- c) Nas páginas eventualmente revistas em separado, a data da última revisão que sofreram.

2 – Todos os novos anexos, apêndices, adendas e outros, juntos a um documento classificado de *Muito secreto*, ou destinados a substituir parte de um desses documentos já existente, devem conter na primeira página:

- a) O número de referência e a data do documento original;
- b) A finalidade do novo texto, isto é, se é para junção ou para substituição.

3 – Devem ser sempre mantidas as datas iniciais dos documentos classificados de *Muito secreto*, mesmo em caso de rectificação, salvo quando sejam objecto de alterações profundas, caso em que serão emitidos novos documentos com outras datas.

Artigo 59.º Preparação de matérias classificadas de *Secreto*, de *Confidencial* e de *Reservado*

Na preparação de matérias classificadas de *Secreto*, de *Confidencial* e de *Reservado* são aplicáveis todas as disposições relativas às matérias classificadas de *Muito secreto*, com excepção da folha de controlo e da necessidade de referir, na primeira página, o número total de páginas quando está em apreciação um documento.

Artigo 60.º Reclassificação e desclassificação

1 – Todas as matérias classificadas, em especial as de mais elevado grau de classificação, estão 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 matérias cujo conteúdo não mais justifica o grau de classificação de segurança inicial.

2 – A revisão a que se refere o número anterior torna-se, porém, desnecessária nos casos em que a entidade de origem tenha previsto, para uma determinada matéria classificada, a baixa de classificação de segurança automática, devendo, nestes casos, a matéria em causa conter tal indicação.

3 – Sempre que possível, a entidade de origem de uma matéria classificada, em especial de *Muito secreto* ou de *Secreto*, deve indicar o prazo em que a classificação de segurança atribuída se mantém, com a indicação de quando deve ser baixada a classificação ou desclassificada.

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

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

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

7 – No caso de ser impossível a determinação da data ou facto que ditará, no futuro, a baixa de classificação ou desclassificação de uma matéria classificada, poderá ser utilizada, quando julgado pertinente, a seguinte indicação: «A baixa de classificação/a desclassificação não pode ser, neste momento, determinada.»

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

Artigo 61.º Matérias classificadas recebidas

1 – No que se refere às matérias classificadas recebidas, apenas se poderá: alterar ou anular a sua classificação de segurança com prévia autorização do organismo de origem, ou, caso haja sido extinto, do que o substituíu ou ainda da entidade que lhe era hierarquicamente superior.

2 – Sempre que uma entidade detentora de uma matéria classificada admita que o grau de classificação respectivo é excessivo ou insuficiente, deve chamar a atenção da origem, solicitando-lhe autorização para fazer a alteração necessária.

Artigo 62.º Matérias classificadas de origem estrangeira

A classificação de segurança das matérias originadas 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.

Artigo 63.º Reclassificação ou desclassificação de matérias

Sempre que uma matéria tiver de ser reclassificada ou desclassificada, todos os seus exemplares devem ser marcados de novo, e, nos documentos, a folha de abertura, ou, na falta desta, a primeira folha, deve conter as seguintes indicações:

a) «Reclassificado/Desclassificado ... [nova classificação de segurança] por ordem de ...,/por ... [categoria, nome e cargo da pessoa que fez a alteração], em ... [data]»; ou

b) «Reclassificado/Desclassificado ... [nova classificação de segurança] em conformidade com ... [documento que autoriza a alteração], por ... [categoria, nome e cargo da pessoa que fez a alteração], em ... [data]»;

c) Os documentos e outras matérias reclassificados devem ser marcados e nos documentos deve ser utilizado o carimbo correspondente (e não dactilograficamente), no cimo e no pé de todas as páginas, e a classificação de segurança anterior riscada a vermelho, após o que as matérias devem ser arquivadas e guardadas em conformidade com as medidas de segurança exigidas pelo seu novo grau de classificação.

Artigo 64.º Matérias classificadas desactualizadas

As matérias classificadas ultrapassadas ou desactualizadas continuarão a beneficiar das medidas de segurança correspondentes à sua classificação de segurança, enquanto esta se mantiver.

CAPÍTULO 6

Reprodução, transferência, controlo e destruição de matérias classificadas

Artigo 65.º Reprodução de matérias classificadas

1 – Podem ser feitas reproduções de matérias classificadas desde que tal se reconheça necessário e na estrita observância da necessidade de conhecer.

2 – As operações de reprodução de matérias classificadas não se poderão dissociar das operações concernentes à preparação, sendo-lhes aplicáveis as disposições referidas no artigo 55.º

3 – A ulterior divulgação de extractos de documentos ou partes de matérias classificadas deve observar os seguintes procedimentos, a fim de assegurar a devida protecção dos originais classificados:

a) Os documentos que contêm extractos ou partes de matérias classificadas devem ser classificados, pelo menos, com o grau mais elevado que aparecer entre os documentos e matérias originais;

b) No caso, porém, de os extractos ou partes, só por si, não justificarem o mesmo grau de classificação de segurança do original, os documentos que os contiverem ou partes de matérias poderão receber outra classificação de segurança, carecendo estas alterações de autorização da origem ou da entidade que a substitui, no caso de ter sido extinta, ou ainda da entidade que lhe era imediatamente superior.

Artigo 66.º Matérias classificadas reproduzidas

1 – As matérias classificadas reproduzidas em número elevado 1 vem ser convenientemente protegidas, para o que a entidade que f terminar a sua reprodução tornará as necessárias medidas para q não sejam feitas outras cópias ou exemplares e que as respectivas composições sejam desfeitas.

2 – Sempre que, nos termos do número anterior, seja necessária recorrer a particulares, devem estes requerer previamente a sua credenciação.

3 – É proibida a venda de quaisquer desperdícios produzidos s elementos excedentários, que devem ser destruídos de acordo com as regras definidas no artigo 81.º do presente diploma.

Artigo 67.º Microfilmagem de matérias classificadas

1 – Por razões de urgência ou para simplificação de arquivo, a documentos classificados podem ser microfilmados, desde que se observem as seguintes condições:

a) As operações de microfilmagem serem executadas por pessoas devidamente credenciadas e com acesso autorizado, pelo menos, para o grau de classificação dos documentos a microfilmarem;

b) Ao microfilmarem, serem aplicadas medidas de segurança coincidam sobre o documento que foi microfilmado e, sempre que aquele contenha informações de diferentes classificação, ser o mesmo objecto de medidas de segurança devidas à mais alta classificação de segurança nele contida.

2 – Podem ser retiradas cópias de microfimes, desde que:

a) Sejam executadas por pessoas devidamente credenciadas e com acesso autorizado, pelo menos, para o grau de classificação de segurança dos microfimes a copiar;

b) As cópias contenham a mesma classificação de segurança com todas as demais referências do microfilme original.

Artigo 68.º Reprodução de matérias classificadas de *Muito secreto* ou de *Secreto*

1 – Se um destinatário necessitar de exemplares suplementares de um documento ou matéria classificada de *Muito secreto* ou de *Secreto*, deve tentar obtê-los, em primeira instância, por solicitação directa à entidade de origem.

2 – Em casos excepcionais, porém, em que tal não seja possível e em que um destinatário tenha efectivamente necessidade de fazer reproduções, tirar cópias ou fazer traduções, parciais ou totais, de documento ou matéria classificada de *Muito secreto* ou de *Secreto*, tais reproduções, cópias ou traduções poderão ser efectuadas, desde que:

- a) Sejam autorizadas pela entidade de origem ou pela entidade que legalmente a substitui, a quem deve ser formulado o pedido, informando-a da finalidade a atingir e do número de reproduções, cópias, extractos ou traduções a fazer;
- b) Sejam expressamente ouvidos os directores dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços a quem o documento ou matéria a reproduzir se encontra confiado;
- c) Contenham a designação e o número do exemplar do documento ou referência da matéria original, bem como a indicação da entidade de origem e da que as reproduziu;
- d) Contenham um número de referência localmente atribuído pela entidade que procedeu à reprodução;
- e) Sejam registadas e relacionadas nas folhas de controlo de documento ou matérias classificadas de *Muito secreto*, bem como relacionadas nos respectivos inventários anuais, como se se tratasse de documentos ou matérias originais;
- f) Contenham, em evidência, as indicações de *Muito secreto* ou de *Secreto*, conforme o caso, e todos os outros carimbos ou marcas constantes do documento ou matéria original;
- g). Seja traduzidas, dactilografadas ou de qualquer modo reproduzidas apenas por pessoas credenciadas e com acesso autorizado a matéria classificada de *Muito secreto* ou de *Secreto*;
- h) O número de exemplares da reprodução autorizada seja limitado ao número correspondente às necessidades;
- i) As cópias ou reproduções que já não haja necessidade de conservar sejam cuidadosamente destruídas, em conformidade com o que se encontra estabelecido.

Artigo 69.º Controlo de reprodução de matérias classificadas de *Muito secreto* a de *Secreto*

1 – Se a entidade que deu origem a uma matéria classificada de *Muito secreto* ou de *Secreto* deseja conservar o controlo exclusivo da sua reprodução, deve expressá-lo de forma bem visível através de uma das seguintes indicações, apostas por intermédio de carimbo:

- a) «É proibida a reprodução deste documento ou matéria, no todo ou em parte, sem prévia autorização da origem»;
- b) «É proibida a reprodução dos parágrafos ... a ..., anexos ... e partes ..., sem prévia autorização da origem.»

2 – A nível superior ao da origem, os extractos, cópias ou reproduções podem ser feitos mediante simples autorização do responsável desse nível, devendo, no entanto, a origem ser informada.

3 – As disposições gerais sobre microfilmagem estabelecidas aos n.ºs 1 e 2 do artigo 67.º são aplicáveis à reprodução de microfilmes de documento ou matérias classificadas de *Muito secreto* e de *Secreto*.

4 – Em qualquer caso, os microfilmes assim produzidos devem ser tratados com as precauções de segurança devidas a qualquer outro tipo de documento ou matéria com aqueles graus de classificação.

Artigo 70.º Reprodução de matérias classificadas de *Confidencial*

1 – As matérias classificadas de *Confidencial* podem ser reproduzidas sem autorização da origem, a menos que esta o tenha expressamente proibido através da aposição de carimbo com uma das indicações referidas no artigo 69.º

2 – A atribuição de um número de referência a cada cópia ou reprodução e o seu registo são obrigatórios.

3 – O número total das reproduções efectuadas deve ser limitado ao mínimo correspondente às necessidades de serviço.

4 – Em todos os exemplares reproduzidos deve figurar, de forma visível, a classificação de segurança do documento ou matéria original.

5 – Poderá, igualmente, ser efectuada a cópia de microfilmes com a classificação de segurança de *Confidencial*, contanto que sejam respeitadas as disposições sobre microfilmagem constantes do artigo 67.º

Artigo 71.º Reprodução de matérias classificadas de *Reservado*

As matérias classificadas de *Reservado* podem ser reproduzidas sem autorização da origem, devendo-se limitar, todavia, o número de cópias ou exemplares ao indispensável para as necessidades.

Artigo 72.º Distribuição e transferência de matérias classificadas

1 – 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 de um mesmo edifício ou complexo de edifícios, entre edifícios ou complexos de edifícios diferentes, dentro do território nacional ou entre parcelas diferentes do mesmo ou ainda para além--fronteiras.

2 – Dentro de um mesmo edifício ou complexo de edifícios, a transferência de matérias classificadas e o seu transporte far-se-á por um elemento credenciado e devem ir protegidas de maneira a não permitir a observação, por terceiros, do seu conteúdo.

3 – Na transmissão, por meios elencos, de documentos classificados de *Muito secreto*, de *Secreto* e de *Confidencial* devem ser cumpridos os procedimentos e normas referentes à segurança nas comunicações.

4 – O transporte de matérias ou de documentos classificados só deve ser confiado a pessoas credenciadas para o mesmo grau de classificação e sempre por elementos permanentes dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços.

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

Artigo 73.º Transferência de matérias classificadas de *Muito secreto*

São os seguintes os processos autorizados para a transferência de matérias classificadas de *Muito secreto*:

a) Contacto directo das pessoas a quem as mesmas estiverem confiadas;

- b) Por funcionários/empregados nomeados especificamente para tal função (modelo SEG-13 ou modelo SEG-20);
- c) Por correio especial credenciado, que deve ser munido de um certificado (modelo SEG-13 ou modelo SEG-20).

Artigo 74.º Transferência interna de matérias classificadas de *Muito secreto*

1 – A transferência interna, temporária ou definitiva, ou entre estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços, de uma matéria classificada de *Muito secreto* far-se-á obrigatoriamente pelo sistema de duplo envelope/invólucro, devendo o documento ou matéria ser sempre encerrado em dois envelopes/invólucros, fortes e Opacos.

2 – O envelope ou invólucro exterior conterá as seguintes menções:

- a) Endereço do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço e, sempre que conhecido, o destinatário directamente interessado, evitando-se, assim, tanto quanto possível, que outro destinatário tenha de abrir, antecipadamente, o envelope ou invólucro exterior antes que o conjunto atinja o destino;
- b) Número de expedição;
- c) Data de expedição.

3 – Quando se pretenda que determinado documento ou matéria classificada seja apenas transferida por mão própria, o envelope ou invólucro exterior poderá conter, ainda, a seguinte indicação: «A transportar somente por correio especial devidamente credenciado.»

4 – O envelope ou invólucro interior deve ser lacrado ou fechado com selo de segurança e deve ter impressa, de forma bem visível, ou marcada a carimbo, a classificado de *Muito secreto*.

5 – Os envelopes ou invólucros que contenham matérias classificadas de *Muito secreto* são abertos apenas pelo pessoal credenciado inscrito nas listas de acesso e nomeado para o efeito.

Artigo 75.º Certificado de transferência

1 – A transferência interna em estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços de uma matéria classificada de *Muito secreto* far-se-á sempre mediante a elaboração, em duplicado, de um certificado de transferência (modelo SEG-14), que seguirá junto ao documento ou matéria, dentro do envelope interior.

2 – O certificado de transferência deve identificar perfeitamente o expedidor, o destinatário e o documento ou matéria a que diz respeito, constituindo normalmente um documento *Não classificado*, e quando isolado não deve revelar o assunto respectivo, por transcrição do título ou qualquer outra referência à matéria tratada.

3 – 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.

4 – Os documentos classificados de *Muito secreto* produzidos em mais de um exemplar devem conter, no final, uma lista de distribuição, na qual serão indicados os números dos exemplares atribuídos a cada uma das entidades mesma mencionada, incluindo aqueles que se destinam a arquivo.

5 – 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 ânimo de alterações.

6 – Cada estabelecimento, empresa, organismo ou serviço que detenha matérias classificadas de *Muito secreto* estabelecerá medidas de controlo interno, nas quais serão compreendidas inspecções periódicas e outras medidas tidas por convenientes que

asseguem o controlo e o registo pormenorizado das referidas matérias, nos termos das presentes normas.

7 – Na transferência entre estabelecimentos, emprestas, organismos ou serviços, ou entre estes e outros além-fronteiras, a entrega de cada duplo envelope ou invólucro será sempre controlada por um sistema de recibo (modelo SEG-15).

8 – Os portadores de matérias ou documentos classificados de *Muito secreto* não podem, em caso algum, separar-se dos mesmos – a menos que estes fiquem protegidos de acordo com o disposto no presente diploma –, não os podem abandonar sem vigilância, nomeadamente em hotéis e veículos, depositar nos cofres dos hotéis ou em depósitos de bagagens ou deles fazer leitura em locais públicos, como aviões e comboios.

9 – Aos portadores de matérias classificadas de *Muito secreto* deve ser dado a assinar, antes da partida, uma declaração (modelo SEG-19) em que atestem terem tomado conhecimento das disposições e instruções a observar no decorrer do transporte.

Artigo 76.º Distribuição e transferência de matérias classificadas de *Secreto*

1 – Os processos autorizados para a transferência de matérias classificadas de *Secreto* dentro da mesma parcela do território nacional ou entre parcelas distintas do mesmo são os seguintes:

a) Matérias em claro:

- 1) Contacto directo entre pessoas a cuja guarda estiverem confiadas;
- 2) Funcionários/empregados nomeados especificamente para tal função;
- 3) Correio especial, credenciado, que deve ser munido de um certificado (modelo SEG-13);
- 4) Comandantes de aeronaves ou de navios, devidamente credenciados;
- 5) Circuitos aprovados para a transmissão de matérias classificadas de *Secreto*;

b) Matérias cifradas – por qualquer meio.

2 – Os processos autorizados para a transferência de matérias classificadas de *Secreto* para fora do território nacional são os seguintes:

- a) Matéria em claro – os meios referidos no n.º 1 do presente artigo;
- b) Matérias cifradas – por qualquer meio.

3 – A transferência de matérias classificadas de *Secreto* fica, no restante, sujeita às prescrições correspondentes àquelas que, nos artigos 74.º e 75.º, se indicam para as matérias classificadas de *Muito secreto*.

Artigo 77.º Distribuição e transferência de matérias classificadas de *Confidencial*

1 – Os processos autorizados para a transferência de matérias classificadas de *Confidencial* dentro da mesma parcela do território nacional ou entre parcelas distintas do mesmo são os seguintes:

a) Matérias em claro:

- 1) Contacto directo entre funcionários/empregados credenciados;
- 2) Comandantes de aeronaves ou de navios, devidamente credenciados;
- 3) Correio especial, credenciado;
- 4) Correio registado, se não for praticável qualquer dos processos anteriores;
- 5) Circuitos aprovados para a transmissão de matérias classificadas de *Confidencial*;

b) Matérias cifradas – por qualquer meio.

2 – Os processos autorizados para a transferência de matérias classificadas de *Confidencial* para fora do território nacional são os meios referidos no n.º 1 do presente artigo.

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

4 – A elaboração de certificados de transferência é obrigatória para a transferência de matérias ou documentos classificados de *Confidencial*, não sendo imperativo que seja nomeado um responsável para abrir os duplos envelopes/invólucros contendo matérias ou documentos classificados de *Confidencial*, podendo sê-la por qualquer outra pessoa credenciada e incluída na lista de acesso que, para isso, tenha delegação da entidade destinatária.

5 – É obrigatória a utilização de listas de distribuição para documentos classificados de *Confidencial* produzidos em mais de um exemplar.

6 – Dentro de um estabelecimento, empresa, organismo ou serviço, a entrega de qualquer duplo envelope/invólucro contendo matérias classificadas de *Confidencial* deve fazer-se mediante certificado de transferência.

7 – Na transferência entre estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços distintos no território nacional, ou entre os mesmos e outros além-fronteiras, a entrega de cada duplo envelope/invólucro será controlada por um sistema de recibo.

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

9 – É obrigatório que os transportadores de matérias ou documentos classificados de *Confidencial* sejam instruídos por escrito.

Artigo 78.º Distribuição e transferência de matérias classificadas de *Reservado*

As condições de distribuição e transferência de matérias classificadas de *Reservado* são as mesmas condições de distribuição e transferência de matérias ou documentos classificados de *Confidencial*, com excepção das regras referidas nos n.ºs 8 e 9 do artigo anterior.

Artigo 79.º Controlo de segurança de matérias classificadas

1 – 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, nomeadamente as conversas sobre matérias classificadas, as quais devem observar os seguintes requisitos:

a) Só são permitidas conversas ou discussões sobre matérias ou documentos classificados na presença de pessoas com necessidade de conhecer, o que pressupõe, como já se referiu, a sua prévia credenciação e autorização para acesso;

b) Antes da transmissão verbal de qualquer matéria ou documento classificado, a pessoa que dele vai ter conhecimento deve ser prevenida do grau de classificação respectivo;

c) Em conferências, reuniões técnicas, palestras, etc., a assistência deve ser previamente avisada do grau de classificação das matérias a tratar;

d) Tratando-se de matérias classificadas de *Muito secreto* ou de *Secreto*, os assistentes, que terão de estar credenciados, serão informados de que lhes é proibido tirar notas ou apontamentos.

2 – Nas conversações telefónicas sobre matérias classificadas devem ser observados os procedimentos constantes do Regulamento de Segurança das Comunicações.

3 – É expressamente proibida a inclusão de matérias ou documentos classificados em qualquer publicação de divulgação pública.

4 – Nenhum funcionário/empregado está autorizado a facultar às revistas ou outras publicações matérias ou documentos classificados de que tenha conhecimento.

5 – Em caso de dúvida, o autor ou a pessoa responsável pela publicação deve consultar o director do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço a que pertence esse funcionário/empregado.

6 – Aos gabinetes de segurança e núcleos de segurança das entidades tutelares compete verificar se, em publicações ou em qualquer outra forma de divulgação pública, é transmitida qualquer matéria ou documento classificado, providenciando para que o autor ou autores da inconfidência sejam chamados à responsabilidade.

7 – O facto de uma publicação ter a classificação de *Reservado* não impede a sua saída das bibliotecas onde possa encontrar-se, devendo a pessoa responsável jaula sua guarda providenciar que a cedência para consulta seja feita apenas a pessoal que tenha necessidade de a conhecer.

8 – A saída de matérias ou documentos classificados das instalações dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços em que se encontram depositados deve obedecer aos seguintes requisitos:

a) Nenhuma matéria ou documento classificado de *Muito secreto*, de *Secreto* ou de *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;

b) As matérias ou documentos classificados de *Reservado* podem ser levados para fora dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços desde que autorizados pelos respectivos directores;

c) As pessoas autorizadas a deter matérias ou documentos nas condições atrás expressas assegurarão que, enquanto em seu poder, os mesmos serão resguardados, devendo ser elaborado registo do nome da pessoa a quem a matéria ou documento foi confiado, data da saída e data da devolução.

9 – A posse particular de matérias, documentos ou apontamentos contendo informações oficiais ou pessoais sobre assuntos que afectem os interesses da segurança nacional, ou de países aliados, de organizações ou de aliança de países de que Portugal faça parte, representa uma ameaça permanente contra a segurança.

10 – Os funcionários/empregados não são autorizados a possuir arquivos particulares, diários ou documentos contendo tais informações, com excepção dos regulamentos, instruções e, de uma maneira geral, publicações oficiais classificadas de *Reservado*.

11 – No controlo de matérias ou documentos classificados de *Muito secreto* devem ainda ser observadas as seguintes medidas de controlo adicional:

a) Folha de controlo de matérias ou documentos classificados de *Muito secreto* (modelo SEG-12):

1) A folha de controlo destina-se ao registo dos nomes e rubricas das pessoas que tiveram acesso ao conteúdo de cada documento ou matéria classificada de *Muito secreto*, com a data em que efectuou a respectiva consulta ou manuseamento, no todo ou em parte;

2) Um exemplar da folha de controlo de matérias ou documentos classificados de *Muito secreto* acompanhará-los-á quando estes forem transferidos, ficando no organismo que as envia cópia da mesma, devendo, tratando-se de documento, ficar registada a identificação de quem o redigiu, dactilografou, copiou, expediu, arquivou ou por qualquer outra razão participou na preparação do mesmo e a ele teve acesso;

3) Quando uma matéria ou documento classificado de *Muito secreto* é destruído, a folha de controlo respectiva será removida e apensa ao certificado de destruição, sendo destruída somente quando este último o for.

No caso de a entidade que recebeu a matéria ou documento proceder à distribuição de exemplares, reproduções, cópias ou extractos aos organismos subordinados, deve tal facto ficar devidamente registado na folha de controlo;

4) Para além das responsabilidades geralmente definidas para esta categoria de classificação de segurança, compete ainda aos gabinetes de segurança e aos núcleos de segurança verificar se ficaram efectivamente registados, nas folhas de controlo respectivas, os nomes e as rubricas das pessoas a quem foi dado conhecimento da matéria ou do conteúdo de um documento classificado de *Muito secreto*, com as datas em que tal conhecimento teve lugar.

12 – Todas as vezes que uma matéria ou documento classificado de *Muito secreto* for cedido a qualquer governo estrangeiro, deve ser pedido documento comprovativo da transferência e posse e obtido o compromisso de que a sua cedência a outras entidades ou governos se fará somente com a autorizado da origem e mediante a entrega de documento de transferência do mesmo género.

13 – Em todos os organismos onde existam matérias ou documentos classificados de *Muito secreto*, o responsável de segurança deve assegurar que os mesmos sejam inventariados em Janeiro de cada ano.

14 – O inventário a que se refere o número anterior será reportado a 31 de Dezembro do ano anterior e deve estar permanentemente disponível para ser examinado pelas inspecções de segurança (modelo SEG-16).

15 – Quando a pessoa a cuja guarda estão confiadas matérias ou documentos classificados de *Muito secreto* for substituída nas funções que exerce, estiver ausente por um período superior a 30 dias ou, por qualquer outro motivo, não possa continuar com tal responsabilidade, deve fazer entrega daquelas matérias à pessoa nomeada para a substituir, mediante recibo feito por esta última.

16 – Compete ao encarregado de segurança assegurar que a medida constante do número anterior é cumprida antes de a pessoa a substituir abandonar o cargo.

17 – No controlo de matérias ou documentos classificados de *Secreto* e de *Confidencial* aplicam-se todas as medidas de controlo mencionadas para matérias ou documentos classificados de *Muito secreto*, com excepção da necessidade de manutenção de uma folha de controlo para as matérias ou documentos com aquele grau de classificação.

Artigo 80.º Plano de evacuação de emergência

1 – Todos os estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços devem 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.

2 – Estes planos devem responder, principalmente, às seguintes questões:

- a) Para onde evacuar;
- b) Quais os meios de evacuação;
- c) Como evacuar;
- d) Quando e à ordem de quem se procede à evacuação.

3 – 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, alteração grave de ordem pública, incêndio, etc.

4 – Os gabinetes de segurança, os núcleos de segurança e os encarregados de segurança das tutelas devem difundir as instruções julgadas convenientes no sentido de evitar que as suas matérias classificadas venham a cair em poder de mãos hostis.

5 – O plano de evacuação de emergência deve ser reduzido a escrito e visado pelo director do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço.

6 – A oportunidade de evacuação reveste-se: de especiais cuidados para evitar que se tenha de proceder à execução do plano de destruição de emergência.

Artigo 81.º Destruição de matéria classificada substituída

1 – Para evitar acumulações desnecessárias, serão destruídos periodicamente e logo que conveniente todas as matérias ou documentos classificados são substituídos ou de que há a certeza de não haver deles mais necessidade.

2 – Deve evitar-se o armazenamento ou o arquivo de matérias ou documentos classificados com mais de cinco anos cuja necessidade ou interesse histórico não seja reconhecido.

3 – Desperdícios que contenham matéria classificada (tais como cópias inutilizadas, rascunhos, apontamentos estenográficos, papéis químicos, moldes, desenhos, etc.), utilizados na produção ou reprodução de matérias classificadas, serão destruídos em conformidade com as regras adequadas de segurança, devendo ser queimados, reduzidos a pasta de papel, cortados em tiras transversalmente às linhas, pulverizados ou destruídos de modo a ficarem irreconhecíveis e irreconstituíveis.

Artigo 82.º Destruição de matéria classificada de *Muito secreto*

1 – Sempre que o detentor de matéria ou documento classificado de *Muito secreto* entenda que o mesmo se tornou inútil, deve propor ao ministro ou ao membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas respectivas que proceda ao mande proceder à sua destruição.

2 – Em caso de grande quantidade ou dimensão das matérias a destruir, a tutela poderá fazer deslocar aos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços um elemento do seu gabinete de segurança, que conjuntamente com o encarregado de segurança e uma terceira pessoa credenciada e nomeada para o efeito, procederá à destruição, elaborando o respectivo certificado (modelo SEG-17).

3 – Os microfilmes dos documentos classificados de *Muito secreto* devem também ler, levados à tutela para efeitos de destruição.

4 – Qualquer pessoa que tiver a seu cargo a elaboração, a cópia ou a reprodução de uma matéria ou documento classificado de *Muito secreto* deve tomar as providências necessárias para que os rascunhos, minutas, cópias inutilizadas ou papéis químicos, moldes ou desenhos sejam destruídos no mais breve prazo de tempo.

Artigo 83.º Destruição de matéria classificada de *Secreto*

1 – Na destruição de matérias ou documentos classificados de *Secreto* devem seguir-se as normas indicadas para a destruição de matérias classificadas de *Muito secreto*.

2 – Em caso de não existência de folha de controlo, deve registar-se a destruição de matérias ou documentos classificados de *Secreto* no próprio livro de entrada, em casa apropriada, ou na ficha de entrada da matéria ou documento ou numa relação própria.

Artigo 84.º Destruição de matérias classificadas de *Confidencial*

Na destruição de matérias ou documentos classificados de *Confidencial* devem seguir-se as normas estabelecidas para as matérias classificadas de *Secreto* mencionadas no artigo anterior, podendo um único certificado de destruição (modelo SEG-17) dizer respeito a matérias ou documentos de origens diversas.

Artigo 85.º Destruição de matérias classificadas de *Reservado*

1 – A destruição de matérias ou documentos classificados de *Reservado* será efectuada, quando necessária ou conveniente, pela pessoa e pelo processo que o director do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço achar mais apropriado.

2 – A pessoa responsável assinará os certificados, devendo proceder ao respectivo lançamento de abate no livro de registo.

Artigo 86.º Plano de destruição de emergência

1 – Todos os estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços elaboram obrigatoriamente planos de destruição de emergência para situações 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.

2 – Deve ser especialmente considerado o dimensionamento dos meios de destruição tendo em vista uma actuação em tempo útil, face ao volume de material classificado existente.

3 – Da destruição de matérias classificadas de *Muito secreto* e de *Secreto* deve fazer-se, logo que possível, comunicação à origem, com a justificação da acção tomada.

4 – A ordem para uma destruição de emergência deve ser dada pelo director do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço.

5 – Em tempo de crise, as disposições tomadas para a protecção e ou destruição de matérias ou documentos classificados de *Secreto* e inferior não devem interferir, de modo algum, com a protecção e ou destruição de matérias ou documentos classificados de *Muito secreto*, os quais devem ter sempre alta prioridade.

Artigo 87.º Matéria classificada OTAN

As medidas de segurança das matérias ou documentos classificados OTAN que sejam confiados a estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços são as constantes de legislação específica em vigor.

Artigo 88.º Matéria atómica

As medidas que devem ser seguidas para a segurança das matérias classificadas respeitantes a energia atómica da Comunidade Europeia são as constantes do regulamento n.º 3, na sequência do artigo 24.º do Tratado que institui a Comunidade Europeia do Energia Atómica.

Artigo 89.º Falência ou extinção de empresa

1 – A segurança das matérias ou documentos danificados deve ser rigorosamente mantida se se verificar a falência ou extinção de um estabelecimento, empresa, organismo ou serviço que desenvolva actividades classificadas no âmbito das presentes normas.

2 – Nestes termos, e quando aquelas circunstâncias forem consideradas pertinentes, os directores dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços abrangidos farão imediata comunicação ao ministro da tutela ou ao membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector e à autoridade nacional de segurança, que, por sua vez, e de comum acordo, determina medidas convenientes para que a segurança seja efectiva.

3 – No entanto, e até que tal determinação seja transmitida, os responsáveis pelo efectivo controlo e rigorosa segurança das matérias classificadas o director do estabelecimento, empresa, organização ou serviço e o encarregado de segurança.

Artigo 90.º Abaixamento ou cancelamento de credenciação de empresa

1 – Quando, por conveniência de serviço e ou quebra/violação de segurança, for determinado a um estabelecimento, empresa, organismo ou serviço um abaixamento de credenciação, a autoridade nacional de segurança, em coordenação com o ministro da tutela o membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector, ordenará a recolha de todas as matérias com grau de classificação superior à nova credenciação.

2 – A recolha a que se refere o número anterior será sempre feito com retorno das matérias às respectivas entidades emissoras, obedecendo às medidas de segurança apropriadas a cada caso.

3 – Quando, por conveniência de serviço e ou quebra/violação de segurança, for determinado a um estabelecimento, empresa, organismo ou serviço o cancelamento da credenciação, a autoridade nacional de segurança, em coordenação com o ministro da tutela ou, o membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector, ordenará a recolha de todas as matérias classificadas.

4 – A recolha das matérias a que se refere o número anterior sempre feita obedecendo às medidas de segurança apropriadas a cada caso.

CAPÍTULO 7

Medidas de segurança a adoptar em reuniões e conferências classificadas

Artigo 91.º Generalidades

1 – As medidas de segurança preconizadas no presente capítulo só devem ser integralmente aplicadas nas reuniões e conferências de nível que tenham como objectivo matérias classificadas.

2 – Sempre que possível, as reuniões ou conferências onde se abordem matérias classificadas devem ter lugar em áreas de segurança que já existam.

Artigo 92.º Segurança efectiva

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 às matérias classificadas ali tratadas sem que para isso esteja devidamente autorizada;
- c) Que nenhuma matéria classificada possa sair do local por meios ilícitos.

Artigo 93.º Habilitação de segurança do pessoal

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

2 – O pessoal único, de limpeza e de apoio que tenha necessidade de acesso à Arca de segurança deve ser igualmente credenciado.

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

Artigo 94.º Responsável pela segurança

Deve 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.

Artigo 95.º Zona de segurança

- 1 – A área que vai ser utilizada para a reunião ou conferência, incluindo compartimentos anexos, deve ser isolada por um cordão de segurança pelo menos quarenta e oito horas antes do início da mesma.
- 2 – Se for utilizada somente uma parte do edifício, as medidas de segurança devem ser aplicadas não só no perímetro da zona de segurança, mas também por cima e por baixo da mesma.
- 3 – O acesso a esta zona de segurança deve ser limitado às pessoas credenciadas, a favor de quem, por tal motivo, tenham sido emitidos os respectivos passes.
- 4 – Estes passes devem 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.
- 5 – Ao pessoal técnico, de limpeza e de apoio não será permitido trabalhar nos locais onde matérias classificadas estejam expostas ou sejam discutidas, a não ser sob apertada vigilância de um agente responsável – encarregado de segurança ou seu delegado –, que providenciará para que tais matérias classificadas não sejam vistas ou ouvidas por esse pessoal e, simultaneamente, que o mesmo não tenha oportunidade de instalar qualquer aparelhagem de escuta.

Artigo 96.º Inspecção técnica

- 1 – Depois de ter sido montado o cordão de segurança, especialistas qualificados devem examinar a zona de segurança, a fim de:
 - a) Se certificarem de que não é possível, do exterior das salas das reuniões, ouvir os oradores ou ver o que lá se passa;
 - b) Detectar a eventual presença de aparelhagem de escuta.
- 2 – Todos os fios condutores não utilizados devem ser referenciados ou removidos e deve ser testada, em condições normais de funcionamento, toda a aparelhagem de amplificação de som e de interpretação que envolva 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.
- 3 – Após os testes a que se refere o número anterior, a protecção de todas as paredes, bem como dos tectos e soalhos, deve ficar assegurada até ao fim da conferência.
- 4 – Se for considerado necessário, far-se-ão também pesquisas no sentido de ser detectada a eventual presença de engenhos explosivos.
- 5 – Uma vez terminada a inspecção técnica, devem ser inspeccionados, por especialistas qualificados, todos os embrulhos, objectos, peças de mobiliário, de decoração, flores, etc., introduzidos posteriormente na zona de segurança.

Artigo 97.º Salas de conferências

- 1 – Deve ser exercido um controlo rigoroso nas entradas para as salas de conferências, a fim de ser assegurado que somente os possuidores de passes aí tenham acesso.
- 2 – Este controlo deve manter-se após o final da reunião ou conferência, até que a sala seja minuciosamente revistada para recuperação de pastas e documentos 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.
- 3 – Quando quaisquer outras pessoas munidas de passes especiais para o efeito são admitidas a uma sessão pública que preceda a reunião ou conferência propriamente ditas, devem ser recebidas em local situação fora da zona de segurança.
- 4; – É proibido o emprego de quaisquer gravadores de som para além dos utilizados nas gravações oficiais.

Artigo 98.º Distribuição e registo de matéria classificada

- 1 – Devem ser tomadas disposições adequadas para a distribuição e registo de documentos classificados.
- 2 – Sempre que tenham sido distribuídas quantidades apreciáveis de matérias ou documentos classificados de *Muito secreto* ou de *Secreto*, deve a entidade responsável pela sua segurança nomear temporariamente controladores dessas matérias ou documentos.
- 3 – No decorrer das conferências serão tomadas as disposições julgadas convenientes para que seja assegurada a salvaguarda de todas as matérias classificadas, durante períodos de tempo limitados, ou durante a noite, de harmonia com as presentes normas.
- 4 – Se não existir casa-forte, cofre forte, contentores ou móveis de segurança, tal carência será compensada pelo recurso a um serviço de vigilância permanente.

Artigo 99.º Destruição de desperdícios classificados

- 1 – Os desperdícios classificados devem ser reunidos e guardados enquanto não forem destruídos.
- 2 – 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 uma pessoa devidamente credenciada.
- 3 – O pessoal de limpeza deve ficar sob estreita vigilância para que não seja permitida a sua entrada em toda a zona de segurança enquanto não tiver terminado a revista.

Artigo 100.º Visitantes

- 1 – Devem ser tomadas as disposições adequadas relativamente ao controlo de quaisquer visitantes.
- 2 – Ninguém pode ser autorizado a penetrar na zona de segurança sem que previamente tenha sido aceite pela entidade ou personalidade que deseja contactar e durante a sua permanência na zona de segurança deve ser sempre acompanhado.
- 3 – Os meios de ligação com órgãos de comunicação social devem ser instalados fora da área de segurança, se possível em compartimento destinado para o efeito.

CAPÍTULO 8

Quebras/violações de segurança e comprometimento das matérias classificadas

Artigo 101.º Generalidades

A protecção que deve ser concedida às matérias classificadas depende, para além do disposto no presente diploma, do cuidado que efectivamente for posto na sua execução prática, não só divulgando-o através da instrução, mas também fiscalizando o seu cumprimento e recorrendo, se necessário, a sanções estatutárias, disciplinares ou penais.

Artigo 102.º Conhecimento de quebras/violações de segurança

- 1 – Qualquer pessoa que tenha conhecimento de quebra/violação de segurança ou comprometimento de matérias classificadas deve comunicá-lo imediatamente ao seu chefe imediato, o qual, pelo meio mais rápido, deve informar o núcleo de segurança ou o encarregado de segurança, conforme o caso, que por sua vez dará conhecimento ao director do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço a que pertençam.
- 2 – O director do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço em que se verifique uma quebra/violação de segurança ordenará ao seu núcleo de segurança uma imediata

investigação, tendo em vista a oportuna recolha de elementos úteis e a tomada de medidas para evitar consequências mais graves.

3 – Da ocorrência é em simultâneo dado conhecimento à entidade tutelar e 4 autoridade nacional de segurança.

4 – A apreciação e decisão final sobre as investigações de segurança são da competência do ministro da tutela ou do membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector.

5 – Esta competência pode ser exercida pelo director do respectivo estabelecimento, empresa, organismo ou serviço para matérias classificadas de *Confidencial* ou de *Reservado*, mediante autorização conferida pelas entidades referidas no número anterior.

Artigo 103.º Comunicação de quebras/violações de segurança

1 – As quebras/violações de segurança devem ser imediatamente comunicadas aos órgãos de segurança competentes e simultaneamente à entidade de origem ou que emitiu a matéria classificada comprometida.

2 – A urgência desta comunicado dependerá das circunstâncias conjunturais e do grau de classificação de segurança da matéria em causa.

3 – Deve ser feita imediatamente uma comunicação à autoridade nacional de segurança e ao gabinete de segurança do ministério ou ao membro de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector sempre que:

- a) Se trate de matérias classificadas de *Muito secreto* ou de *Secreto*;
- b) Haja indícios ou suspeitas de espionagem.

4 – A comunicação imediata deve referir o seguinte:

- a) Descrição da matéria classificada comprometida, incluindo a classificação, referência, origem, assunto, número do exemplar e data;
- b) Um breve resumo das circunstâncias em que se deu o comprometimento, incluindo a data, período de tempo em que a matéria classificada esteve exposta ao comprometimento e, se conhecido, o número e ou categoria das pessoas que, indevidamente, tiveram ou puderam ter tido acesso a essa matéria;
- c) Se já foi informada a entidade de origem ou que emitiu a matéria classificada em causa.

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

6 – Em todos os casos de comprometimento cuja comunicação imediata seja obrigatória, os respectivos relatórios das averiguações efectuadas devem dar entrada na autoridade nacional de segurança e gabinetes de segurança dos ministérios ou dos órgãos de governo próprio das regiões autónomas tutelares, conforme os casos, no espaço de 45 dias após a data da respectiva comunicação imediata, período a ser cumprido pela autoridade nacional de segurança e pela Polícia Judiciária nas apreciações e investigações, nos termos das presentes disposições.

Artigo 104.º Investigação de quebras/violações de segurança

1 – O ministro da tutela ou o membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector ordenará que todas as quebras/violações de segurança detectadas sejam objecto de investigação conduzida pela autoridade nacional de segurança e pela Polícia Judiciária, tanto no âmbito da segurança como no âmbito da individualização dos responsáveis.

2 – As investigações devem referir, nas suas conclusões:

- a) Se houve 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 poderá vir ou não a resultar prejuízo para o País, ou países aliados, organizações ou alianças de países de que Portugal faça parte;

c) O modo como foi enfrentada a quebra/violado 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.

3 – Quando numa investigado de segurança se constatar a ocorrência simultânea das circunstâncias previstas nas alíneas a) e b) do número anterior, os directores dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços devem actuar, se necessário, sobre os implorados em conformidade com o artigo 101.º dando da sua resolução conhecimento à autoridade nacional de segurança e aos gabinetes segurança dos ministérios ou dos membros dos órgãos de governo próprio das regiões autónomas responsáveis pelo sector.

Artigo 105.º Registo de quebras/violações de segurança

1 – Compete aos directores dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços promover o registo das quebras/violações de segurança havidas, elaborar relatórios das investigações realizadas indicando o modo como foram enfrentadas as quebras/violações e lhe deram origem, e pôr em execução as medidas correctivas para prevenir a repetição de casos idênticos.

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

3 – Quando o relatório de uma investigação de segurança revelar que uma matéria ou documento exigindo registo se encontra irremediavelmente perdido, o ministro da tutela ou o membro do órgão de governo próprio das regiões autónomas responsável pelo sector, através dos seus gabinetes de segurança, podem autorizar que o seu registo seja eliminado..

Artigo 106.º Avaliação de prejuízos

1 – 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 o País, ou países aliados, para organizações ou alianças de países 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.

2 – Devem ser enviados relatórios à autoridade nacional de segurança e aos gabinetes de segurança dos ministérios ou dos membros de governo próprio das regiões autónomas, nos casos previstos no artigo 103.º e nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 104.º, onde conste a avaliação dos aludidos prejuízos e a descrição das medidas adoptadas para os minorar.

3 – A autoridade nacional de segurança e os gabinetes de segurança dos ministérios e dos membros dos órgãos de governo próprio das regiões autónomas devem promover a investigação final dos prejuízos causados ao País e, bem assim, quaisquer medidas susceptíveis de os minorar, bem como promover a comunicação às autoridades competentes dos países ou organizações que emitiram o documento que contenha as informações comprometidas e ainda conduzir quaisquer averiguações complementares julgadas necessárias.

Artigo 107.º Procedimentos a adoptar perante quebras/violações de segurança

1 – Qualquer pessoa que encontre uma casa-forte, um cofre forte, contentor ou móvel de segurança aberto ou deficientemente fechado sem a presença das pessoas a cuja

responsabilidade o mesmo está confiado deve imediatamente procurar uma dessas pessoas ou, na sua ausência, comunicar o facto ao encarregado de segurança.

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

3 – Logo que seja conhecedora de que uma casa-forte, um cofre forte, contentor ou móvel de segurança foi encontrado aberto ou deficiente, a pessoa responsável deslocar-se-á ao local e verificará o conteúdo do mesmo, a fim de determinar se houve comprometimento por observação ou subtracção de matérias classificadas.

4 – Enquanto a pessoa responsável não se apresentar, a casa-forte, o cofre forte, contentor ou móvel de segurança em causa é mantido sob guarda permanente.

5 – Se não for possível encontrar a pessoa responsável, o encarregado de segurança, ou pessoa designada pelo superior, fechará pessoalmente a casa-forte, o cofre forte, contentor ou móvel de segurança, caso o respectivo sistema de segurança o permita.

6 – Se a segurança obtida não for suficiente, deve ser montada uma guarda permanente.

7 – Qualquer pessoa que encontre matérias classificadas fora dos seus locais de resguardo ou abandonadas comunicará tal facto imediatamente ao encarregado de segurança, que deve, no mais curto prazo de tempo, tomar as medidas necessárias para a sua segurança.

CAPÍTULO 9

Transporte internacional e nacional de matérias classificadas

Artigo 108.º Generalidades

As medidas de segurança a seguir preconizadas para o transporte internacional de matérias classificadas constituem o mínimo exigível para o efeito e deixam de ser efectivas nos países onde tenham sido adoptadas medidas de segurança mais rigorosas.

Artigo 109.º Responsabilidades gerais

1 – Ao consignante e ao consignatário de uma remessa de matérias classificadas é cometida a responsabilidade de propor e obter a respectiva aprovação para a modalidade de transporte a utilizar, devendo para o efeito endereçar às respectivas autoridades nacionais de segurança – ou organismos de segurança designados –, sempre que para tal tenham elementos, uma notificado que inclua:

- a) A indicação do contrato ou programa que justifica tal fornecimento;
- b) Indicações relativas à natureza das matérias, incluindo a sua classificação de segurança, quantidades, dimensões, peso e número de contentores, veículos ou vagões ou meios flutuantes ou aéreos utilizados;
- c) A identificação e localização do consignatário ou do consignante;
- d) A data ou as datas do transporte;
- e) A modalidade de transporte preconizada, bem como a identificação da(s) empresa(s) transportadora(s);
- f) As providências tomadas relativamente aos controlos alfandegários e selagem dos contentores, invólucros ou embalagens (apenas para o consignante);
- g) A modalidade preconizada de contentores, invólucros ou embalagens a utilizar;
- h) A identificação dos guardas de segurança que serão destacados para acompanhar a matéria classificada;
- i) Nos transportes terrestres, a indicação do itinerário a seguir, incluindo o local e data/hora da passagem nas fronteiras, os lugares onde a matéria classificada pernoitará e outras indicações que interessem para o planeamento das medidas de segurança que irão ser adoptadas;
- j) Qualquer outra indicação considerada necessária em função da modalidade de transporte.

- 2 – Para matérias com classificação de segurança inferior a *Secreto* é suficiente uma única notificação para vários fornecimentos periódicos de idênticas matérias, desde que sejam entre as mesmas entidades, com a mesma modalidade de transporte e de acondicionamento e com o mesmo itinerário.
- 3 – Para matérias classificadas de *Secreto* ou de *Muito secreto* h necessário fazer uma notificação para cada fornecimento.
- 4 – A autoridade nacional de segurança – ou o organismo de segurança designado – do país do consignante deve fornecer à autoridade nacional de segurança – ou organismo de segurança designado – do país que vai ser atravessado todos os dados sobre o transporte, incluindo o seu eventual cancelamento, com a antecedência suficiente, que lhe permita providenciar ou cancelar as medidas de segurança necessárias.
- 5 – O consignante e o consignatário endereçam às respectivas autoridades nacionais de segurança – ou organismos de segurança designados – e permutam entre si indicações adicionais, fornecendo pormenores que não constem da notificação inicial ou que tenham sido expressamente solicitados pelas suas autoridades nacionais de segurança – ou organismos de segurança designados.
- 6 – A autoridade nacional de segurança – ou organismo de segurança designado - do país a que pertence o consignante aprova a empresa transportadora, a modalidade de transporte, o modo como vai acondicionada, a matéria classificada, o itinerário e os guardas de segurança julgados necessários para assegurar adequada protecção.
- 7 – Esta mesma autoridade, tendo em vista facilitar uma posterior identificação de um determinado fornecimento, deve atribuir-lhe um número de código ao receber a notificação prevista no n.º 1 do presente artigo.
- 8 – Os guardas de segurança devem ser credenciados. e portadores de uma autorização que os identifique para o desempenho dessa função (modelo SEG-18).
- 9 – Esta autorização, expressa nas línguas do consignante e do consignatário, é emitida pelas autoridades nacionais de segurança – ou organismo de segurança designados – dos respectivos países.
- 10 – Os serviços alfandegários são alertados pelas competentes autoridades nacionais sobre os fornecimentos previstos e devem ser sensibilizados no sentido de concederem a maior aceitação aos documentos de transporte especificados no artigo 110.º, bem como à autorização de que o responsável pela segurança é portador.
- 11 – As embalagens não devem ser abertas, salvo por razões imperiosas.
- 12 – Se um fornecimento for aberto, será novamente embalado, devendo os serviços alfandegários selá-lo outra vez e declarar tal facto nos documentos de transporte.

Artigo 110.º Documentos de transporte

- 1 – Os documentos de transporte, ou seja, todos os documentos respeitantes ao transporte do material e que acompanham o mesmo (mas que não são embalados com ele), incluindo os manifestos, os Livretes TIR, os conhecimentos de embarque, as guias, etc., devem ser tratados pelo consignante a que dizem respeito em conformidade com as instruções da respectiva autoridade nacional de segurança – ou organismo de segurança designado.
- 2 – Deve haver o cuidado de evitar que esses documentos revelem qualquer informação classificada, podendo as quantidades ser indicadas.
- 3 – O consignatário acusará a recepção do fornecimento assinando os documentos de transporte.
- 4 – É da competência do encarregado de segurança do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço a verificação de todo o processo documental, quer no que respeita à matéria classificada, quer no que se refere ao pessoal acompanhante.
- 5 – Compete-lhe ainda providenciar para que as entidades alfandegárias e de segurança, assim como as autoridades diplomáticas e militares dos países intermediários e de destino, sejam notificadas da remessa da matéria classificada e solicitar o seu apoio.
- 6 – Os documentos de transporte que constituem para o consignante um registo oficial devem discriminar todos os fornecimentos, o seu destino final, a data/hora da chegada, o

estado do fornecimento (danos, avarias, etc.) e o nome da pessoa que recebe o fornecimento, bem como as funções que exerce no estabelecimento, empresa, organismo ou serviço.

Artigo 111.º Embalagem de matérias classificadas

1 – Os processos de embalagem a utilizar dependem do volume das matérias classificadas e da modalidade de transporte que vai ser utilizada.

2 – No caso de matéria classificada volumosa, pouco manejável e cuja configuração exterior não revele informações classificadas, não se torna necessário tapá-la, desde que essa matéria esteja permanentemente vigiada e controlada, de modo a evitar que possa ser examinada por pessoas não autorizadas.

3 – Quando se tratar de matérias menos volumosas, a embalagem é feita da mesma maneira que é requerida para a documentação, utilizando um contentor interior e outro exterior, devendo o grau de classificação de segurança ser indicado no contentor interior.

4 – Nos locais de expedição podem ser colocadas tarjas nas embalagens mais volumosas, indicando a respectiva classificação, mas são obrigatoriamente removidas antes de se efectuar o transporte.

5 – Nos transportes rodoviários e ferroviários, os camiões e vagões fechados susceptíveis de poderem ser selados oferecem o máximo de segurança, pelo que devem ser utilizados sempre que possível.

6 – O encarregado de segurança do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço é responsável pelo supervisionamento do empacotamento.

7 – As doidas referentes à embalagem devem ser solucionadas com a autoridade nacional de segurança – ou organismo de segurança designado.

8 – Deve ser evitado que qualquer pessoa estranha se aperceba, mesmo fortuitamente, de que a matéria a transportar é classificada.

Artigo 112.º Segurança no transporte

1 – São medidas de segurança aplicáveis a qualquer modalidade de transporte:

a) Quando, se trate de envio de matéria classificada de *Confidencial* ou de grau de classificação mais elevado, os transportes devem efectuar-se o mais rapidamente possível e devem ser tomadas precauções que impeçam que a matéria classificada possa cair, durante o transporte, nas mãos de pessoas não autorizadas;

b) Aquando da apreciação das propostas de transporte internacional de matérias classificadas de *Confidencial* e superior, é conveniente que sejam observados os seguintes princípios:

1) A segurança deve ser garantida em todas as fases do transporte, sejam quais forem as circunstâncias;

2) O grau de protecção atribuído a um transporte de matéria classificada deve ser função do seu componente mais altamente classificado;

3) Os funcionários ou empresas transportadoras que efectuam o transporte de matérias classificadas devem possuir certificados de credenciação;

4) Os contentores não devem ostentar qualquer indicação expressa sobre o seu conteúdo.

Artigo 113.º Segurança no transporte rodoviário

1 – Quando a matéria classificada é enviada por estrada, devem, pelo menos, ser aplicadas as seguintes regras:

a) As matérias classificadas de *Confidencial* ou de grau de classificação mais elevado devem ser encerradas em viaturas ou contentores que disponham de fechaduras ou de

cadeados de tipo e uso em vigor e aprovados pela autoridade nacional de segurança – ou organismo de segurança designado – ou, na impossibilidade de adopção destas regras, ser encaixotadas ou envoltas em encerados, de modo a proteger os seus aspectos classificados e impedir que pessoas não autorizadas tenham acesso aos mesmos;

b) Os transportes devem ser efectuados tão rapidamente quanto as circunstâncias o permitam;

c) Sempre que, obrigatoriamente, haja paragens, deve-se previamente providenciar no sentido de serem utilizados armazéns ou dependências governamentais que para o efeito disponham de pessoal credenciado e condições de segurança correspondentes às exigências da matéria classificada acolhida;

d) Devem ser previstos controlos telefónicos ou por telex ao longo do itinerário entre a pessoa responsável do consignante e a respectiva guarda de segurança;

e) Os itinerários devem ser escolhidos por forma a serem só atravessados países que ofereçam garantias de segurança da matéria classificada.

2 – Quando as providências a que se refere o número anterior não possam ser tomadas ou quando ocorram situações de emergência devidas a acidentes ou avaria do veículo que as transporta, é da responsabilidade da guarda de segurança manter a matéria classificada sob vigilância permanente durante todo o tempo em que se verificar a imobilidade.

Artigo 114.º Segurança no transporte ferroviário

Na expedição de matérias classificadas de *Confidencial* e superior só deve ser utilizado o caminho de ferro, observadas as seguintes condições:

a) Reserva de lugares para o pessoal da guarda de segurança de modo a permitir permanente ligação e vigilância sobre a matéria classificada;

b) Certificado prévia de que o itinerário do comboio não passa por qualquer país que não ofereça garantia de segurança;

c) Durante as paragens, a guarda de segurança deve manter a sua acção de vigilância permanente e adequada sobre as matérias classificadas.

Artigo 115.º Segurança no transporte marítimo

1 – Quando as matérias classificadas são expedidas por via marítima, devem, pelo menos, ser aplicadas as seguintes regras:

a) Seja qual for o respectivo grau de classificação, o transporte só pode ser feito por navios que arvore pavilhões de países que ofereçam garantias de segurança da matéria classificada, devendo os respectivos comandantes ser cidadãos desses países;

b) As cargas de matérias classificadas de *Confidencial* e superior devem ser estivadas em locais fechados e aprovados pela autoridade nacional de segurança – ou organismo de segurança designado. Não se dispendo de locais desta natureza, pode ser autorizada uma «estiva bloqueada», que não permita o acesso às referidas cargas. Entende-se por «estiva bloqueada» a forma de estiva executada no porão de um navio, em que a matéria em causa fica rodeada e coberta por outras cargas (carga geral) que têm o mesmo destino, de tal modo que a guarda de segurança responsável tenha a garantia de que o acesso a essa matéria é realmente impraticável;

c) Quando não for possível transportar a matéria classificada num porão, ela pode ser colocada na coberta do navio, desde que seja encerrada em contentores seguros e que não denunciem a natureza do conteúdo; sempre que se verificar esta solução de transporte, a matéria deve ficar sob vigilância;

d) Nas operações de carga e descarga de matérias classificadas devem ser efectuados controlos de segurança;

e) Tanto a entrega de matérias classificadas no porto de embarque como a sua recepção feita no porto de desembarque devem ser reguladas de forma a impedir, dentro da medida do possível, a sua armazenagem nos entrepostos portuários; todavia, quando isso se revelar impossível, devem ser destacados guardas de segurança em número suficiente para assegurar uma vigilância permanente e adequada da matéria classificada.

2 – Salvo em casos de perigo excepcional, o navio que transporta matérias classificadas não pode penetrar nas águas territoriais de um país que represente riscos particulares de segurança.

Artigo 116.º Segurança no transporte aéreo

1 – Em transporte aéreo deve ser dada preferência a aviões militares pertencentes a países aliados, cujos comandantes de bordo sejam titulares de um certificado de credenciação.

2 – No caso de não ser possível, pode ser utilizado um avião civil, com a condição de que se encontre registado num país que ofereça garantias de segurança da matéria classificada e que o seu comandante seja cidadão de um país que também ofereça garantia.

3 – O conveniente observar, rigorosamente, as seguintes normas:

a) Reservar lugares para o pessoal da guarda de segurança de modo a permitir permanente ligação e vigilância sobre a matéria classificada;

b) Diligenciar no sentido de a matéria classificada ser colocada directamente no avião, evitando-se assim o risco de ser abandonada nos entrepostos ou depósitos de mercadorias dos aeroportos;

c) Quando a matéria classificada não possa ser carregada directamente, deve regressar à origem ou então ficar sob vigilância permanente e adequada por número suficiente de guardas de segurança;

d) Do mesmo modo, deve diligenciar-se no sentido de aguardar a aterragem do avião e descarregar directamente a matéria classificada, assegurando transporte imediato para o destino definitivo; quando tal não for possível, o material classificada deve ser depositado no aeroporto, nas condições expressas na alínea anterior;

e) Durante as escalas de curta duração, a matéria classificada permanecerá no interior da aeronave, ficando esta sob controlo da guarda de segurança;

f) No caso de o avião ficar retido durante uma escala, ou quando for obrigado a aterrar de emergência, compete à guarda de segurança ou à pessoa que desempenha essas funções tomar todas as medidas julgadas convenientes para proteger a matéria classificada;

g) Quando a interrupção de viagem a que se refere a alínea anterior tiver lugar no território de um país aliado ou pertencente a organização ou aliança de que Portugal faça parte, a guarda de segurança está habilitada a pedir e a receber a ajuda julgada necessária da autoridade nacional de segurança – ou organismo de segurança designado – desse país;

h) Não deve ser autorizado sobrevoo de países que representem riscos particulares de segurança ou de regiões muito próximas desses países;

i) Na medida do possível, os voos devem ser directos;

j) Excepto em casos de emergência, não devem ser autorizadas escalas ou aterragens em aeródromos de países que não ofereçam garantias da segurança da matéria classificada.

Artigo 117.º Transporte por correio especial de matérias classificadas

1 – Sempre que se torne necessário transportar matérias classificadas de dimensões portáteis a longa distância devem ser utilizados funcionários/empregados investidos em funções de correio especial.

2 – Antes do início de cada viagem, o correio especial deve ler e assinar uma declaração (modelo SEG-19) em que ateste ter tomado conhecimento e ter compreendido as notas e disposições para correio especial portador de matérias classificadas anexas ao certificado de correio especial (anexo II).

- 3 – O registo de que o funcionário/empregado assinou a declaração de correio especial será mantido por um mínimo de 12 meses após cada viagem.
- 4 – Será entregue ao funcionário/empregado um certificado de correio especial, carimbado e assinado pela autoridade nacional de segurança, pelo ministério ou pelo membro do órgão de governo próprio da região autónoma responsável pelo sector e pelo director do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço.
- 5 – Os certificados são numerados pela autoridade nacional de segurança, indicam o início da viagem, são válidos apenas para uma viagem (podem incluir mais de uma paragem) e são devolvidos à autoridade nacional de segurança através do encarregado de segurança do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço após cumprimento da missão.
- 6 – Para efeitos de transporte o correio especial recebe do encarregado de segurança do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço a matéria classificada, acondicionada segundo os regulamentos de segurança nacional em vigor, depois de cumpridos os requisitos administrativos e alfandegários necessários.
- 7 – O correio especial deve ser esclarecido de que o não cumprimento das suas obrigações de protecção da matéria classificada contida no contentor ou invólucro que lhe é confiado e ou qualquer negligência da sua parte que dê origem a quebra de segurança constituirá violação de uma obrigação contratual e causa para eventual responsabilidade, nos termos da lei.
- 8 – No caso de uma infracção cometida pelo correio especial, a autoridade nacional de segurança poderá pedir às autoridades do país onde ocorreu a infracção que procedam a uma investigação e lhe comuniquem as suas conclusões, empreendendo a acção legal apropriada.

Artigo 118.º Procedimento do correio especial

- 1 – Antes da devolução à autoridade nacional de segurança de cada certificado de correio especial, tanto o correio especial como o encarregado de segurança assinarão uma declaração (modelo SEG-21) – na parte inferior do mesmo – certificando que não houve qualquer ocorrência que pudesse ter comprometido a segurança da matéria classificada em viagem.
- 2 – Ao longo de toda a viagem a matéria classificada ficará sob controlo pessoal directo do correio especial.
- 3 – A matéria classificada nunca deve ser abandonada seja em que altura for da viagem, quer no meio de transporte utilizado, nas salas de hotel, nos vestiários ou em qualquer outro local, nem deve ser depositada em cofre de hotel, armários fechados ou salas de bagagem.
- 4 – O correio especial em nenhuma circunstância deixará a matéria classificada que transporta e pela qual é responsável à guarda das alfândegas ou outras entidades públicas.
- 5 – Em caso de dificuldade, o correio especial comunicará apenas o que for necessário para as autoridades compreenderem a situação.
- 6 – A identificação será feita com base nos dados do certificado do correio especial, sem revelar elementos relativos à matéria classificada transportada.
- 7 – O correio especial pode revelar a quantidade, peso, volume e dimensões da matéria classificada, mas não a natureza do seu conteúdo.
- 8 – Em caso algum o correio especial abrandará o seu controlo sobre o material até que este se) entregue em conformidade com as instruções dt segurança.

Artigo 119.º Abertura de matéria classificada

- 1 – O correio especial submeter-se-á aos pedidos oficiais para abertura da matéria classificada pelas alfândegas ou outras entidades competentes.
- 2 – Quando a inspecção for inevitável, deve ter o cuidado de mostrar apenas uma parte da matéria classificada que seja suficiente para demonstrar às entidades verificadoras que não existem outros artigos além dos declarados.

3 – Nos casos em que a matéria classificada for aberta para aceder a um pedido da alfândega ou outras entidades públicas competentes, o correio especial notificará o encarregado de segurança do seu estabelecimento, empresa, organismo ou serviço, que por sua vez notificará a autoridade nacional de segurança.

4 – Se os inspectores não forem do mesmo país do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço, a autoridade nacional de segurança do país a que pertencem os funcionários que inspecionaram o material deve ser também notificada.

5 – Os envelopes/volumes/invólucros que contenham matérias classificadas não devem ser abertos na viagem, a não ser que seja exigido pelas alfândegas ou outras entidades públicas competentes.

Artigo 120.º Transporte de substâncias perigosas

Se a matéria classificada compreender explosivos, propulsores ou outras substâncias perigosas, o transporte internacional fica sujeito não apenas às disposições alfandegárias e de segurança de matéria classificada, mas também aos regulamentos nacionais e internacionais de segurança civil que devem ser observados.

Artigo 121.º Transporte nacional de matérias classificadas

As medidas de segurança preconizadas para o transporte internacional de matérias classificadas são extensivas ao transporte em território nacional de matérias classificadas de *Confidencial* e superior.

CAPÍTULO 10

Visitas internacionais

Artigo 122.º Generalidades

1 – Sujeitas à concordância do Governo, através da entidade responsável pelo sector, podem ser concedidas autorizações para visitas, quando solicitadas com antecedência e julgadas convenientes ou necessárias, a fim de possibilitar o acesso a matérias ou documentos classificados e ou instalações dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços participantes em qualquer tipo de actividades industrial, tecnológica e de investigação prevista nas presentes normas.

2 – As autorizações são concedidas apenas a representantes de Estado ou de organizações de países aliados ou países pertencentes a alianças de que Portugal faça parte que detenham participação efectiva no programa das actividades industrial, tecnológica e de investigação e que possuam credenciação de segurança do grau requerido.

3 – O pedido de visita e de eventual acesso a matérias ou áreas classificadas deve ser apresentado, com uma antecedência a fixar para cada caso, junto do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço responsável pela execução e acompanhado da identificação completa e respectiva credenciação referente a cada pessoa proposta para a visita.

4 – Os pedidos serão também completados com o nome, número de telefone, endereço de correio e telex da autoridade nacional de segurança do respectivo país.

5 – Os estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços têm de, obrigatoriamente, elaborar um parecer sobre a visita solicitada e propor a calendarização mais conveniente, designando expressamente as instalações e as áreas a visitar, bem como as matérias ou documentos classificados a facultar, sempre que for caso disso.

6 – Cada estabelecimento, empresa, organismo ou serviço elabora uma lista de visitantes, que, após o parecer referido no número anterior, submete à apreciação da autoridade nacional de segurança para verificação das credenciações e para avaliar da necessidade do acesso às matérias e áreas classificadas propostas.

7 – Com base no pedido apresentado, no parecer do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço e na apreciação da autoridade nacional de segurança, compete ao ministro da tutela ou ao membro do órgão de governo próprio da região autónoma responsável pelo sector decisão final de autorização ou indeferimento.

CONFIDENCIAL
Estado português

AUTORIDADE NACIONAL DE SEGURANÇA

FICHA INDIVIDUAL

* Resposta de forma precisa às questões apresentadas preen-
 chendo a ficha à máquina ou com letra manuscrita.
 * Os dados comunicados são estritamente confidenciais.

SEGNA 2
 (MOD. SEC. 1)

Fotografia
 tipo
 pass

1. Nome completo
2. Parte do nome por que é geralmente conhecida
3. N.º matricial/MIC
4. Profissão/Categoria de funcionário/Posto militar-Ramo
5. Organismo ou Empresa onde presta serviço
6. Estado Civil
7. Data de nascimento
8. Nacionalidade (Frag.-Com.-Diaz.-País)
9. Morada actual

10.

	S. I. Civil	S. I. Militar	Passaporte
Número			
Data			
Expedida Emissor			

11. Estabelecimentos de ensino frequentados:

12. Habitação Marítima:

13. PAI
- Nome completo
- Nacionalidade (Frag.-Com.-Diaz.-País)
- Data de nascimento
- Profissão-Empresa-Local onde exerce
- Morada actual

14. MÃE
- Nome completo
- Nacionalidade (Frag.-Com.-Diaz.-País)
- Data de nascimento
- Profissão-Empresa-Local onde exerce
- Morada actual (se for diferente de 13)

15. IRMÃOS E/OU IRMÃS:
- Nome completo
- Morada actual
- Nome completo
- Morada actual
- Nome completo
- Morada actual
- Nome completo
- Morada actual

16. CONJUGE
- Nome completo
- Nacionalidade (Frag.-Com.-Diaz.-País)
- Data de nascimento
- Profissão-Empresa-Local onde exerce
- Morada actual (se for diferente de 9)

17. PAI DO CONJUGE
- Nome completo
- Profissão-Empresa-Local onde exerce
- Morada actual

18. MÃE DO CONJUGE
- Nome completo
- Profissão-Empresa-Local onde exerce
- Morada actual

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

20. FILHOS COM MAIS DE 10 ANOS:
- Nome completo
- Idade
- Morada actual
- Nome completo
- Idade
- Morada actual
- Nome completo
- Idade
- Morada actual
- Nome completo
- Idade
- Morada actual

21. No caso de o declarante, seus pais ou cônjuge serem naturalizados, preencha as questões seguintes
- Nome sob o qual o certificado de naturalização foi emitido
- N.º do certificado Data de emissão
- Nome sob o qual o certificado de naturalização foi emitido
- N.º do certificado Data de emissão

22. Se o declarante ou o seu cônjuge resida ou residiu em qualquer país estrangeiro, preencha a seguinte quadro:

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

23. Viajou ou viajou algum país estrangeiro nos últimos 10 anos, preencha o seguinte quadro:

DATA		PAÍS	MOTIVO
Início	Fim		

24. Funções/Emprego ocupados nos últimos 10 anos:

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

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

DATA		RESIDÊNCIA	LOCALIDADE
Início	Fim		

26. Se compartilha a habitação/apartamento com outras pessoas além do agregado familiar, indique as suas nomes na quadro seguinte:

27. Indique qualquer aspecto que possa poder aborrecer a sua credenciação:

28. Indique qualquer aspecto que possa poder constituir obstáculo à sua credenciação:

DECLARAÇÃO

Dulciana ter conhecimento de que, em caso de comprovado inexactidão no conteúdo das declarações prestadas, poderá ser obrigada de entregar em qualquer OTAN ou por alçada das funções que ocupa (no caso de já desempenhar funções no âmbito OTAN).

Data: _____ Assinatura: _____

(Assinatura do declarante)

<p>SO PARA MILITARES E OUTROS SERVIDORES DO ESTADO</p> <p>Acesso sob minha responsabilidade e atendida do declarante:</p> <p style="text-align: center;">O Comandante Director de Chão</p> <p>(Nome e categoria legíveis sob selo branco ou castanho)</p>	<p>SO PARA CIVIS NÃO SERVIDORES DO ESTADO</p> <p>Indice como testemunhas abençoadas:</p> <p>1. Nome _____</p> <p> Assinatura _____</p> <p> Titular _____</p> <p>2. Nome _____</p> <p> Assinatura _____</p> <p> Titular _____</p> <p>NOTA: Os signatários não podem servir de testemunhas.</p>
--	--

AUTORIDADE NACIONAL DE SEGURANÇA

FICHA INDIVIDUAL COMPLEMENTAR À FICHA PREENCHIDA Em _____

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

- * Responda de forma precisa às questões apresentadas, preenchendo a Ficha à máquina, ou à mão em letra manuscrita.
- * Não é necessário responder às questões 11, 8, 12, 8, ambas inclusive, se não houver alterações em relação ao conteúdo da última Ficha preenchida (correspondente à classificação anterior).
- * Em relação às questões 20, e 21, forneça os elementos relativos ao período que decorreu entre o preenchimento da última Ficha e a presente data.
- * Se não houver alterações escreva a expressão «NADA A REFERIR».

1. Nome completo _____
2. Data de nome por que é gerência conhecida _____
3. N.º de identificação _____
4. Profissão/Classificação de Emprego/Poderes militares-Name _____
5. Organismo ou Empresa onde presta serviço _____
6. Estado civil _____
7. Data de nascimento _____
8. Nacionalidade (Freg.-Com.-Dist.-País) _____
9. Morada actual _____

10.

	E. L. Civil	E. L. Militar	Passaporte
Número			
Data			
Entidade Emisora			

11. PAI: Nome completo _____
 Nacionalidade (Freg.-Com.-Dist.-País) _____
 Data de nascimento _____
 Profissão-Emprego-Local onde atua _____
 Morada actual _____

12. MÃE: Nome completo _____
 Nacionalidade (Freg.-Com.-Dist.-País) _____
 Data de nascimento _____
 Profissão-Emprego-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 _____

14. CÔNJUGE:
 Nome completo _____
 Nacionalidade (Freg.-Com.-Dist.-País) _____
 Data de nascimento _____
 Profissão-Emprego-Local onde atua _____
 Morada actual (se diferente de 9.) _____

15. PAI DO CÔNJUGE:
 Nome completo _____
 Profissão-Emprego-Local onde atua _____
 Morada actual _____

16. MÃE DO CÔNJUGE:
 Nome completo _____
 Profissão-Emprego-Local onde atua _____
 Morada actual _____

17. IRMÃOS E IRMÃS DO CÔNJUGE:
 Nome completo _____
 Morada actual _____
 Nome completo _____
 Morada actual _____
 Nome completo _____
 Morada actual _____
 Nome completo _____
 Morada actual _____

18. FILHOS COM MAIS DE 16 ANOS:
 Nome completo _____
 Morada actual _____
 Nome completo _____
 Morada actual _____
 Nome completo _____
 Morada actual _____
 Nome completo _____
 Morada actual _____

(Est., Emp., Org. ou Serviço)

PROPOSTA DE CREDENCIAÇÃO

NOME _____

CATEGORIA _____

FUNÇÕES A DESEMPENHAR _____

GRAU DE CLASSIFICAÇÃO _____

_____ de _____ de 19 _____

O DIRECTOR OU CHEFE

assinatura

(MOD.SEC. 3)

CONFIDENCIAL
(Quando preenchido)

VISTO
(Director ou Chefe)

(Est., Emp., Org. ou Serviço)

DECLARAÇÃO

1. Declaro que me responsabilizo pelo cumprimento das determinações de segurança estipuladas nos respectivos regulamentos e especificamente:

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

2. Não 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 se, intencionalmente, ou por negligência, permitir que as informações a que tive acesso cheguem ao conhecimento de pessoas não autorizadas.

_____ de _____ de 19 _____

O DECLARANTE

assinatura

(nome e categoria dactilografados)

CONFIDENCIAL
(quando preenchido)

(Ent., Emp., Org. ou Serviço)

FOLHA DE CONTROLO DE MATÉRIAS OU DOCUMENTOS CLASSIFICADOS DE
MUITO SECRETO

1. Assunto		2. Origem	3. Nº de referência	
4. Data da matéria ou documento	5. Nº do exemplar	6. Nº de Registo da entrada	7. Data da entrada	8. Processo

CONHECIMENTO / CIRCULAÇÃO

ENTIDADE	REGISTO DE SAÍDA			REGISTO DE DEVOLUÇÃO		
	Data-hora da saída	Rubrica de quem entrega	Rubrica de quem recebeu	Data-hora da entrada	Rubrica de quem devolveu	Rubrica de quem recebeu

(Ent., Emp., Org. ou Serviço)

CERTIFICADO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA Nº

DE: _____ CLASSIFICAÇÃO: _____

PARA: _____ DATA: _____

Designação da Matéria ou Documento	Data de Mat./Doc.	Número de Exemplares	Número dos Exemplares	Obs.

Declaro que transferei o material mencionado

Declaro que recebi o material mencionado

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

(nome e cargo legíveis) (nome e cargo legíveis)

SEGNAC 2
(MOD.SEG. 13)

CERTIFICADO DE CORREIO ESPECIAL Nº

PARA TRANSPORTE NACIONAL EM MÃO DE DOCUMENTOS, EQUIPAMENTO E/OU MATÉRIAS CLASSIFICADAS.

1. Certifica-se que o portador, _____ nascido em ____/____/____ em _____ (país) natural de _____ detentor do Passaporte/R.T.Nº _____ (localidade) emitido por _____ em ____/____/____ e empregado no _____ (Ent., Emp., Org. ou Serviço) está autorizado a transportar o seguinte material:

_____ volume(s), peso de cada volume _____, dimensões de cada volume _____, outros dados de identificação _____.

2. No decurso da sua viagem entre _____ a _____ executada no período de ____/____/____ a ____/____/____ o portador visita em execução de funções oficiais e é acreditado como correio oficial, sendo assim autorizado a transportar _____ volumes, contendo documentos protegidos pelo competente selo oficial.

3. Todos os funcionários dos serviços aduaneiros nacionais são solicitados no sentido de não submeterem aos seus serviços normais de fiscalização os volumes acima referidos, dispensando ao portador todas as demais facilidades aduaneiras compatíveis com os seus regulamentos.

Válido até ____/____/____ de _____ de 19____

(Estabelecimento, Empresa, Organismo ou Serviço)

(Entidade tutelar) _____ (Autoridade Nacional de Segurança)

(Ent., Emp., Org. ou Serviço)

RECIBO DE MATÉRIAS OU DOCUMENTOS CLASSIFICADOS Nº
- TRANSFERÊNCIA EXTERNA -

Ào _____

enviam-se para _____

as matérias ou documentos abaixo mencionados:

CLASSIFICAÇÃO

Designação da Matér./Docum.	Data da Mat./Doc.	Número de Exemplares	Número dos Exemplares	Obs.

Em ____ de ____ de 19____

O ENCARGADO DE SEGURANÇA

DESTACAR PELO TRACEJADO E DEVOLVER

Recebi as matérias ou documentos relacionados no Recibo Nº _____ de ____/____/____ da _____ (Carimbo) _____ de ____ de 19____

(Est., Emp., Org. ou Serviço)
PORTADOR DE MATÉRIAS OU DOCUMENTOS CLASSIFICADOS DE NÍVEL SECRETO

O ENCARGADO DE SEGURANÇA _____ Policia Nº _____
Assinatura _____ Iniciada em ____/____/____
(Nome e categoria do titular/profissão)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Região de origem do mat./doc.	Data de emissão do mat./doc.	Nome	Nº do mat./doc. - plano	Nº do mat./doc. - plano	Nº do processo de entrada	Localidade da entrada	Data	Arquívio	Redistribuição	Data de entrega

AUTORIZAÇÃO CONCEDIDA AOS GUARDAS DE SEGURANÇA

Certifica-se que o portador _____ nascido em ____/____/____
em _____ (país), natural de _____ (localidade)
detentor do Passaporte/S.I. Nº _____, emitido por _____ (Entidade emissora)
em ____/____/____ desempenha as funções de guarda de segurança no transporte de equipamento/matérias classificadas, durante a viagem por via aérea/ferroviária/rodoviária/marítima, abaixo descrita.

Início da viagem ____/____/____

De: _____ (país de origem) Para: _____ (país de destino)

Através de: _____ Paragens autorizadas _____ (países intermédios) (indicar os locais)

Válido até ____/____/____

(Estabelecimento, Empresa, Organismo ou Serviço)

(Entidade tutelar) _____ (Autoridade Nacional de Segurança)

(Est., Emp., Org. ou Serviço)
CERTIFICADO DE DESTRUIÇÃO

Nº _____ DATA ____/____/____

REFERÊNCIA DA MATÉRIA OU DOCUMENTO	Nº DA MAT./DOCUM.	Nº DOS EXEMPLARES	Nº DE REGISTO DE ENTRADA	CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA	OBSERVAÇÃO

Declaro que assisti à destruição da matéria/doc. acima mencionado

Assinatura _____
Nome e categoria (sem legível ou dactilografado) _____

Declaro que foi destruída a matéria/doc. acima mencionado

Assinatura _____
Nome e categoria (sem legível ou dactilografado) _____

Declaro que assisti à destruição da matéria/doc. acima mencionado

Assinatura _____
Nome e categoria (sem legível ou dactilografado) _____

DECLARAÇÃO

(Nome de família e nome próprio)

de _____
(Estabelecimento, Empresa, Organismo ou Serviço)

(Cargo no Estabelecimento, Empresa, Organismo ou Serviço)

Declaração

O Encarregado de Segurança do _____ (nome do Est., Emp., Org. ou Serviço) entregou-me as notas relativas ao tratamento e custódia dos documentos/equipamento/matérias classificadas a serem transportadas por via aérea/ferroviária/rodoviária/marítima.

Conservarei permanentemente durante a viagem os documentos/equipamento/matérias classificadas e não abrirei o invólucro a não ser que tal me seja exigido pelas autoridades alfandegárias.

Quando chegar entregarei os documentos/equipamento/matérias classificadas à entidade receptora, contra recibo

(Local e data) _____ (Assinatura do correio especial)

Atestado por: _____
(Encarregado de Segurança do Est., Emp., Org. ou Serviço)

CERTIFICADO DE CORREIO ESPECIAL Nº _____

PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL EM MÃO DE DOCUMENTOS, EQUIPAMENTO E/OU
MATÉRIAS CLASSIFICADAS.

Certifica-se que o portador _____
(nome completo)

nascido em ____/____/____, em _____, natural de _____
(país) (localidade)

detentor do Passaporte/B.I.Nº _____, emitido por _____
em ____/____/____ e empregado no _____
_____ está autorizado a transportar
(Est., Emp., Org. ou Serviço)

durante a viagem abaixo descrita, o seguinte material:
_____ volume(s), peso de cada volume _____, dimensões de cada
volume _____, outros dados de identificação _____.

Chama-se a atenção das Alfândegas, Polícia e/ou funcionários da Emi-
gração para o seguinte:

- O material transportado é classificado.
- Solicita-se que o material não seja inspecionado por outras pessoas que
não as devidamente autorizadas ou aqueles que tenham permissão especial;
Semelhantemente a inspeção, deve ser efectuada num local próprio e na
presença do correio especial.
- Solicita-se que o volume, se for aberto para a inspecção, seja marcado
depois de novamente fechado, sinalizando a abertura por meio de carimbo e
assinatura e anotando nos documentos de embarque (se os houver) que o
material foi aberto.
- Solicita-se aos funcionários das Alfândegas, Polícia e/ou Emigração dos
países de trânsito, de chegada ou de saída que prestem o auxílio
necessário para assegurar a entrega do material em boas condições e em
segurança.

Início da viagem ____ / ____ / ____
De: _____ Para: _____
(país de origem) (país de destino)

Através de: _____ Paragens autorizadas: _____
(países intermédios) (indicar os locais)

Válido até ____ / ____ / ____ de ____ de 19 ____

(Estabelecimento, Empresa, Organismo ou Serviço)

(Entidade tutelar) (Autoridade Nacional de Segurança)

Est., Emp., Org. ou Serviço _____ Autoridade Nacional de Segurança _____

(Assinatura Autenticada) (Assinatura Autenticada)

Note: Para ser assinado no fim da viagem:

Declaro de boa fé que durante a viagem coberta por este
"Certificado de correio especial", não tive a percepção de qualquer
ocorrência ou acção, minha ou de outras, que possa ter comprometido o
material transportado.

Assinatura do correio especial _____

Atestado/Confirmação _____
(Encarregado de Segurança)

Data da devolução do "Certificado de correio especial": ____/____/____

Glossário de termos técnicos de segurança

Actividade industrial, tecnológica e de investigação – é o estudo, planeamento e execução de quaisquer encomendas ou obras, bem como o conjunto de trabalhos de investigação conducentes ao desenvolvimento e criação de novas tecnologias com aplicação industrial.

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 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.

Considera-se também ter havido comprometimento sempre que matérias classificadas não sejam localizadas nas conferências periódicas ou tenham sido perdidas, ainda que temporariamente, no interior de uma área de segurança, até que uma investigação de segurança venha provar o contrário.

Contra-espionagem – actividades que tenham por finalidade detectar e neutralizar a espionagem.

Contra-informação – actividades que tenham por finalidade identificar e neutralizar as ameaças à segurança postas por serviços de informações hostis e organizações ou pessoas envolvidas em actividades de espionagem, sabotagem, subversão e terrorismo, bem como actividades que tenham por finalidade encobrir as nossas vulnerabilidades e as nossas potencialidades.

Contra-sabotagem – actividades que tenham por finalidade detectar e neutralizar a sabotagem.

Contra-subversão – actividades que tenham por finalidade detectar e neutralizar a subversão.

Contratantes – qualquer pessoa individual ou colectiva que haja firmado um contrato.

Contra-terrorismo – actividades que tenham por finalidade detectar e neutralizar o terrorismo.

Contrato – é o acordo por que duas ou mais partes apresentam reciprocamente os seus interesses, dando-lhes uma regulamentação que a lei traduz em termos de efeitos jurídicos.

Contravigilância – todas as medidas, activas e passivas, que tenham por finalidade neutralizar a vigilância.

Credenciação – determinação ou reconhecimento feito pela autoridade nacional de segurança no sentido de que, sob o ponto de vista da segurança, uma determinada pessoa, estabelecimento, empresa, organismo ou serviço está apto a assegurar a adequada protecção a informações de uma certa categoria de classificação e de todas as restantes categorias inferiores.

Delegado de segurança – elemento representante do encarregado de segurança e por este nomeado para cumprimento de missões específicas.

Difusão – comunicação, em tempo útil, de uma notícia ou informação, por forma e meios adequados, a quem delas deve ter conhecimento.

Documento – 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 (vídeos, por exemplo), cartões ou fitas perfuradas e registos em banda magnética;

Composições tipográficas, material litográfico, matrizes, zinco-gravuras, *stencil*, fitas de máquina de escrever, papel químico ou absorvente ou qualquer outro material de reprodução de documentos.

Encarregado de segurança – responsável por todas as actividades de segurança atribuída aos gabinetes ou núcleos de segurança, com funções de conselheiro junto do ministro ou presidente do governo regional ou do director do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço, respectivamente.

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

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 y 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.

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.

Espionagem – actividade que visa a recolha de noticias ou informações por métodos clandestinos.

Estabelecimento – instalação, oficina, fábrica, laboratório, escritório, universidade, instituto de ensino ou empresa comercial, incluindo também os depósitos, entrepostos, dependências e outros sectores que deles dependam e que, pela sua função e pela sua implantação, constituam uma unidade de exploração.

Gabinete de segurança – órgão do canal técnico funcionando na dependência directa dos ministérios e governos das regiões autónomas, destinado a apoiar no campo da segurança estas entidades, de acordo com as normas do presente regulamento.

Guardas de segurança – pessoas que desempenham ou venham a desempenhar funções de guardas em cumprimento de missão especifica no acompanhamento de material classificado, podendo ser militares ou civis, estar armados ou não e ser titulares de certificados de credenciação apropriados.

Informação – é o produto resultante da análise e tratamento das noticias 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 pessoas hostis que possam estar envolvidas em espionagem, terrorismo, sabotagem ou subversão.

Inquérito de segurança – actividade desenvolvida no sentido de se determinar se uma pessoa possui a lealdade, integridade, honestidade, reputação e hábitos compatíveis com os requisitos que a concessão de uma credenciação exige.

Instalações – quaisquer infra-estruturas fixas necessárias ao desenvolvimento e funcionamento eficaz da actividade industrial.

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 pessoas não autorizadas, 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 maquina, 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 funcionando na dependência directa dos directores dos estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços, destinado a dar apoio em todas as atribuições na área da segurança, de acordo com as presentes normas.

Organismo de segurança designado – ministério, serviço ou organismo governamental designado por uma nação membro como responsável pela coordenação e execução da política nacional em matéria de segurança industrial.

Pessoa não autorizada – elemento 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 da SEGNA 2.

Quebra de segurança – é toda a acção não intencional contrária ou omissa aos regulamentos de segurança em vigor que faça perigar ou possa comprometer as matérias classificadas.

Responsável pelos subcontratos – representante de uma firma, devidamente designado, que está habilitado a negociar, a adjudicar ou a superintender subcontratos em nome da firma para realização de trabalhos classificadas.

Sabotagem – é a destruição, ruína ou avaria intencional de equipamento, ou parte 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, sabotagem, terrorismo e subversão, bem como contra perdas ou acesso não autorizado. O termo também se aplica às medidas necessárias para se conseguir aquele estado e is 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 de 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 postas pelos serviços de informação hostis ou por pessoas ou organizações subversivas.

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, segurança informática e segurança das radiações.

Subcontratante – entidade industrial, comercial de ensino ou qualquer outra entidade que tenha efectuado um contrato com um contratante principal ou com outro subcontratante para prestação de um serviço ou fabrico de um artigo, como contribuição parcial de um contrato classificadas, e que é obrigada a respeitar as regras de segurança estabelecidas, em função do grau de classificação de segurança do subcontrato.

Subversão – acção destinada a enfraquecer o potencial militar, económico e político de uma nação, minando o moral, a lealdade e a confiança dos seus cidadãos.

Terrorismo – o uso sistemático da intimidação, por meios violentos ou não, para fins políticos.

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

ANEXO II

Notas e disposições de matérias classificadas para correio especial

Você foi nomeado para transportar/escoltar matéria/documento classificado. Já lhe foi entregue o seu certificado de correio especial. Antes de iniciar a viagem será elucidado sobre os regulamentos de segurança que regem o seu transporte em mão e sobre as suas obrigações de segurança durante esta viagem (comportamento, itinerário, horário, etc.). Deve também assinar uma declaração em como leu, compreendeu e observará as obrigações de segurança prescritas.

Chama-se a sua atenção para os seguintes pontos gerais:

- 1) Ficará depositário e responsável pela matéria/documento descrito no certificado de correio especial;
- 2) Durante toda a viagem, a matéria/documento classificado deve ficar sob o seu controlo pessoal;
- 3) A matéria/documento classificado não deve ser aberto durante a viagem, excepto nas circunstâncias descritas no n.º 10) seguinte;
- 4) A matéria/documento classificado não deve ser mencionado ou referido em qualquer local público;
- 5) A matéria/documento classificado não deve, sob pretexto algum, ser abandonado. Durante as paragens nocturnas podem ser utilizadas instalações militares ou estabelecimentos, empresas, organismos ou serviços com a devida credenciação de segurança. Receberá instruções sobre este assunto pelo seu encarregado de segurança;
- 6) Enquanto transportar uma matéria/documento classificado não poderá desviar-se do itinerário estabelecido;
- 7) Em casos de emergência, deve tomar as medidas necessárias para a protecção da matéria/documento classificado, mas em caso algum permitirá que este deixe de estar sob o seu controlo pessoal. Com este objectivo, as instruções que receber incluirão o modo de contactar as autoridades de segurança dos países que terá de atravessar, tal como consta do n.º 12) seguinte. Se não receber estes dados, peça-os ao seu encarregado de segurança;
- 8) Você e o encarregado de segurança do seu estabelecimento, empresa, organismo ou serviço devem certificar-se de que a sua documentação pessoal de viagem e para saída do País estão completas, válidas e em vigor (passaporte, divisas, documentação sanitária, etc.);
- 9) Se, por circunstâncias imprevistas, se tornar necessário que entregue a matéria/documento classificado a outra entidade diferente dos representantes designados a que você se dirige, só o entregará a empregados/funcionários autorizados num dos pontos de contacto referidos no n.º 12);
- 10) Não há qualquer garantia de imunidade quanto a inspecção pelas alfândegas, polícias e ou funcionários de emigração dos diversos países cuja fronteira terá de atravessar. Assim, se estas entidades o questionarem sobre o conteúdo transportado, mostre-lhes o certificado de correio especial e esta nota. Insista em apresentá-los directamente ao funcionário superior da alfândega, polícia e ou emigração. Esta actuação é normalmente suficiente para passar sem se proceder à abertura da matéria/documento classificado. Contudo, se o funcionário superior da alfândega, polícia e ou emigração pedir para ver o seu conteúdo, deve abri-lo, sendo esta operação feita em local privado. Deve ter o cuidado de mostrar aos funcionários apenas

a parte necessária da matéria/documento classificado que os certifique de que não existe qualquer outro artigo. Peça ao funcionário que o torne a embalar ou ajude a embalar imediatamente após concluída a inspecção. Deve solicitar ao funcionário superior da alfândega, polícia e ou emigração que lhe faculte uma prova de abertura e inspecção efectuadas, assinando e lacrando a matéria/documento classificado depois de fechado e anotando nos documentos de embarque (se os houver) que a matéria/documento classificado foi aberto.

Se lhe for exigida a abertura nas circunstâncias acima descritas, deve notificar o encarregado de segurança da entidade receptora e o encarregado de segurança do estabelecimento, empresa, organismo ou serviço emissor, que devem por sua vez informar as autoridades competentes;

11) Quando regressar, deve apresentar um recibo legal referente à matéria/documento classificado, assinado pelo encarregado de segurança da entidade receptora;

12) Ao longo da viagem, e para suprir dificuldades inesperadas que possam dificultar ou tornar temporariamente impossível a entrega da matéria/documento classificado, deve contactar as seguintes entidades, para pedido e prestação de assistência e auxílio:

1) Em território nacional:

Polícia de Segurança Pública;
Guarda Nacional Republicana;
Guarda Fiscal;

2) Fora de território nacional:

Autoridades policiais do país em que se encontra, para estabelecer contacto com:

Entidade diplomática ou consular portuguesa;
Autoridade nacional de segurança;
Organismo de segurança designado;
Oficial de segurança da entidade receptora;
Serviços de segurança do respectivo país (não sendo possível o contacto com as outras entidades enumeradas).