



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NUMERO — 2\$40

Toda a correspondência, quer relativa a anúncios e à assinatura do *Diário do Governo*, deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional. As publicações literárias de que se recebem 2 exemplares anunciam-se gratuitamente.

ASSINATURAS

| | | | |
|--------------------------|-------|--------------------|-------|
| As três séries . . . Ano | 360\$ | Semestre | 200\$ |
| A 1.ª série | 140\$ | » | 80\$ |
| A 2.ª série | 120\$ | » | 70\$ |
| A 3.ª série | 120\$ | » | 70\$ |

Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio

O preço dos anúncios (pagamento adiantado) é de 4\$50 a linha, acrescido do respectivo imposto do selo. Os anúncios a que se refere o § único do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 37 701, de 30 de Dezembro de 1949, têm a redução de 40 por cento.

SUMÁRIO

Presidência da República:

Decreto n.º 44 976:

Nomeia Ministro da Economia o Doutor Luís Maria Teixeira Pinto, que ficará também encarregado da gerência da Secretaria de Estado da Indústria.

Presidência do Conselho:

Portaria n.º 19 810:

Aprova e manda pôr em execução as instruções sobre a segurança de matérias classificadas.

Ministério das Finanças:

Portaria n.º 19 811:

Fixa os quadros do pessoal da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos em serviço no Ministério e das direcções e secções de finanças.

nanças, dos Negócios Estrangeiros, das Obras Públicas, do Ultramar, da Educação Nacional, da Economia e das Comunicações, aprovar e pôr em execução as instruções sobre a segurança de matérias classificadas, anexas a esta portaria.

Presidência do Conselho, 16 de Abril de 1963. — O Presidente do Conselho, *António de Oliveira Salazar*. — O Ministro de Estado adjunto do Presidente do Conselho, *José Gonçalo da Cunha Sottomayor Correia de Oliveira*. — O Ministro do Interior, *Alfredo Rodrigues dos Santos Júnior*. — O Ministro da Justiça, *João de Matos Antunes Varela*. — O Ministro das Finanças, *António Manuel Pinto Barbosa*. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Alberto Marciano Gorção Franco Nogueira*. — O Ministro das Obras Públicas, *Eduardo de Arantes e Oliveira*. — O Ministro do Ultramar, *António Augusto Peixoto Correia*. — O Ministro da Educação Nacional, *Inocêncio Galvão Teles*. — O Ministro da Economia, *Luís Maria Teixeira Pinto*. — O Ministro das Comunicações, *Carlos Gomes da Silva Ribeiro*.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Decreto n.º 44 976

Tendo terminado o impedimento do Doutor Luís Maria Teixeira Pinto no Instituto Superior de Ciências Económicas e Financeiras;

Usando da faculdade que me confere o n.º 1.º do artigo 81.º da Constituição:

Hei por bem, sob proposta do Presidente do Conselho, nomear Ministro da Economia o Doutor Luís Maria Teixeira Pinto, que ficará também encarregado da gerência da Secretaria de Estado da Indústria.

Publique-se.

Paços do Governo da República, 16 de Abril de 1963. — AMÉRICO DEUS RODRIGUES THOMAZ — *António de Oliveira Salazar*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Portaria n.º 19 810

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Presidente do Conselho e Ministros de Estado adjunto do Presidente do Conselho, do Interior, da Justiça, das Fi-

Instruções sobre a segurança das matérias classificadas

CAPÍTULO I

Generalidades

1.º Objectivo.

a. As presentes instruções definem princípios elementares, normas e processos de segurança destinados à protecção de matérias classificadas.

b. Excluem-se do âmbito destas instruções:

1) As matérias classificadas que forem abrangidas por disposições diferentes originadas em sistemas de segurança interaliados aos quais tenhamos aderido.

2.º Definições. — Entende-se por matérias classificadas tudo aquilo cujo conhecimento por pessoas não autorizadas possa fazer perigar a segurança nacional, incluindo informações, documentos e materiais.

a. Constitui informação o conhecimento de qualquer assunto, nomeadamente:

- 1) O conteúdo ou natureza de qualquer documento classificado ou parte deste;
- 2) A natureza, finalidade ou essência de qualquer material;
- 3) Técnicas ou processos utilizados na obtenção de materiais;
- 4) Elementos relativos a equipamento.

b. Constitui documento qualquer registo gráfico ou de outra natureza, nomeadamente:

- 1) Manuscritos, papéis dactilografados ou taquigrafados, cópias a papel químico, cópias de duplicador e impressos;
- 2) Fotografias, diapositivos, fotocópias e *marions*, negativos fotográficos, positivos e negativos cinematográficos e registos sonoros;
- 3) Planos, projectos, esquemas, esboços, desenhos, diagramas, cartas e mapas de qualquer natureza;
- 4) Composições tipográficas, pedras litográficas, matrizes, ceras, zincogravuras, fitas de máquinas, bandas escritas ou perfuradas e qualquer outro material para a reprodução de documentos.

c. Constitui material qualquer substância, peça de equipamento ou conjunto de peças em serviço, estudo, produção ou construção, nomeadamente:

- 1) Matérias-primas e matérias manufacturadas;
- 2) Equipamento;
- 3) Modelos, montagens, cunhos, matrizes, chance-las e selos em branco;
- 4) Trabalhos, edifícios e instalações.

3.º A Autoridade Nacional de Segurança exerce por intermédio da Comissão Interministerial de Segurança a direcção, coordenação e inspecção de todas as medidas atinentes à segurança de matérias classificadas no interesse da segurança nacional.

Na Presidência do Conselho e em cada um dos Ministérios civis existirá um serviço de segurança próprio.

4.º Princípios elementares de segurança. — Todas as matérias classificadas devem ser convenientemente protegidas contra indiscrições, fugas, violações ou descuidos, o que só pode ser obtido por intermédio da aplicação dos seguintes princípios:

- a. Pessoal perfeitamente instruído sobre medidas de segurança;
- b. Cumprimento exacto das medidas de segurança;
- c. Vigilância apropriada;
- d. Acesso ou divulgação apenas a quem tiver necessidade de conhecer;
- e. Determinação da idoneidade das pessoas a quem é autorizado o acesso;
- f. Utilização correcta, transmissão apropriada, conservação e destruição quando convenientes e oportunas;
- g. Observância das medidas adequadas antes da cedência ou transmissão.

5.º Normas de aplicação.

a. Na aplicação dos princípios de segurança surgirão, na prática, limitações inevitáveis que impedirão atingir-se um grau de protecção absoluto. Assim, poderá haver conveniência ou necessidade de transmitir ao público, ou a entidades particulares, matérias classificadas para as quais os interesses da segurança nacional não aconselham, em princípio, a divulgação. Contudo, tal transmissão só será efectuada com base numa necessidade de conhecimento imperiosa e com o consentimento do Ministro respectivo.

b. É absolutamente necessário que se use do bom senso em tudo o que diz respeito a medidas de segurança. Todas as pessoas devem estar perfeitamente conscientes da responsabilidade da segurança das matérias classificadas que, pelas funções que exercem, têm de manusear.

A protecção de matérias classificadas deve constituir uma parte integrante da tarefa ou função de cada um, e não um encargo adicional. A consecução de um tal objectivo exigirá um elevado senso por parte das pessoas

colocadas em cargos superiores de direcção, bem como boa vontade e competência por parte de todos os subordinados.

c. Deve obedecer-se à norma de não serem debatidos em conversas fora do serviço assuntos com este relacionados, mesmo que não sejam especificamente classificados.

6.º Violações de segurança.

a. Qualquer pessoa que tenha conhecimento de ter sido revelada matéria classificada a pessoa não autorizada, ou verifique o seu extravio, ou ainda que pessoa não autorizada possui conhecimento dessas matérias, deverá comunicar o facto imediatamente ao seu chefe, o qual, pelo meio mais rápido, informará:

- 1) O serviço de segurança do respectivo Ministério;
- 2) A entidade ou serviço a quem a fuga da informação ou extravio de documento ou material vai afectar (normalmente a origem);
- 3) O director-geral ou equiparado do organismo a quem a matéria em causa estava confiada (salvo se esse director-geral ou equiparado for o que recebe a comunicação inicial).

b. O director-geral ou equiparado do organismo em que se verifica uma fuga ou extravio ordenará que, rapidamente, se proceda a averiguações.

As averiguações terão como finalidade atribuir as responsabilidades, sempre que possível, a uma pessoa, de preferência a atribuí-las ao cargo ou função ou ao órgão em que aquela presta serviço.

Se a perda ou fuga de matéria classificada fizer correr risco à segurança nacional no campo interno ou externo (matérias classificadas de *secreto* ou *muito secreto*) o director-geral ou equiparado comunicará imediatamente o facto à Autoridade Nacional de Segurança.

c. No caso de extravio de um documento ou material classificado, deverá ficar indicada a sua ausência no arquivo ou depósito, na data apropriada.

d. A apreciação e decisão final sobre os autos de averiguações referidas em *b* são de competência ministerial, depois de informados pelo respectivo serviço de segurança.

e. Sem prejuízo do disposto na alínea *b* a pessoa que verificar o extravio ou fuga de matéria classificada de *muito secreto* deverá comunicar o facto à Autoridade Nacional de Segurança. No caso de, posteriormente, a matéria classificada extraviada ser encontrada, deverá ser feita a comunicação respectiva, com dados suficientes para permitir a sua identificação e os pormenores relativos às circunstâncias da sua descoberta.

CAPÍTULO II

Organização

7.º A Autoridade Nacional de Segurança e a Comissão Interministerial de Segurança exercem as suas funções de acordo com o Decreto-Lei n.º 42 539 e com o n.º 3.º do presente regulamento.

8.º Os serviços de segurança da Presidência do Conselho e dos Ministérios civis serão organizados tendo em vista os seguintes objectivos principais, de que são responsáveis perante o Ministro respectivo:

- a. Fazer executar as recomendações da Comissão Interministerial de Segurança;
- b. Assegurar um tratamento adequado às matérias classificadas recebidas no Ministério ou nele produzidas;
- c. Instruir convenientemente o pessoal em assuntos relativos à segurança de matérias classificadas;
- d. Estabelecer a ligação com todas as empresas cujo funcionamento seja considerado de interesse nacional no

sentido de nelas serem tomadas as medidas de segurança julgadas convenientes;

c. Elaborar as instruções de segurança privativas do Ministério, das quais deverão constar, além das disposições julgadas necessárias para assegurar o perfeito cumprimento das alíneas anteriores e do disposto no presente regulamento, as entidades com competência para atribuir as diferentes categorias de classificação, de acordo com as presentes normas.

9.º Os serviços de segurança da Presidência do Conselho e dos Ministérios civis ficarão a cargo de funcionários designados pelo respectivo Ministro.

10.º Os vogais da Comissão Interministerial de Segurança farão a ligação entre esta Comissão e os serviços de segurança dos respectivos Ministérios.

11.º Reclassificação e desclassificação. — Os responsáveis pelo serviço de segurança têm a seu cargo cuidar que seja feita a revisão periódica ou imediata dos documentos classificados existentes no Ministério, com vista à sua reclassificação ou desclassificação, sempre que tal seja permitido pelas condições existentes ou em virtude de pedidos feitos ou ordens recebidas.

Sempre que possível, a origem de um documento deverá indicar o prazo em que a classificação atribuída se mantém, com indicação se esta deverá ser suprimida ou baixada de grau. Poderá para isso ser fixada uma data ou indicado um acontecimento ou facto limite daquele prazo.

Tal indicação não deverá fazer parte do texto, mas apenas constar de uma anotação antes ou depois do mesmo.

a. Como não será possível determinar antecipadamente a data ou facto para a reclassificação ou desclassificação da maior parte dos documentos, a entidade de origem deve estabelecer processos para que, periodicamente, os documentos dela dimanados sejam passados em revista para se determinar a oportunidade da sua reclassificação e desclassificação. Por esta forma, consegue-se a não acumulação de material classificado.

b. Os detentores de matérias classificadas apenas poderão alterar ou anular classificações com prévia autorização da origem. O mesmo se passa com parcelas de um documento coberto por uma classificação geral.

c. Sempre que o detentor de um documento suponha que o grau de classificação respectivo é excessivo ou insuficiente, deverá chamar a atenção da origem e solicitar autorização para fazer a alteração necessária.

d. As alterações de classificação sem autorização da origem só podem ser efectuadas por autoridade superior a esta. A alteração deve porém ser imediatamente comunicada à origem, a qual notificará imediatamente as entidades a quem foram enviadas cópias ou exemplares dos documentos.

CAPÍTULO III

Matérias classificadas « *muito secreto* »

12.º Definição. — A classificação *muito secreto* é limitada a informações, documentos e materiais que necessitem do mais elevado grau de protecção. Deve, portanto, ser aplicada apenas a matérias cujo interesse para a segurança nacional seja de importância excepcional e cuja cedência, extravio ou conhecimento por pessoas não autorizadas possa causar sério risco em virtude de:

a. Conduzir a situações que possam afectar as condições de defesa do País ou dos seus aliados e os altos interesses da Nação;

b. Comprometer a segurança interna ou externa da Nação ou a segurança dos assuntos de carácter técnico ou científico de alto interesse para o País.

13.º Competência para atribuir a classificação:

a. A classificação de *muito secreto* só pode ser atribuída mediante autorização das seguintes entidades:

Ministros;
Secretários de Estado;
Subsecretários de Estado;
Chefes de missão diplomática no estrangeiro;
Secretários-gerais dos Ministérios;
Directores-gerais ou equiparados;
Governadores-gerais;
Governadores de província ultramarina;
Governadores de distrito autónomo.

b. A responsabilidade de atribuição da classificação *muito secreto* pode ser delegada, mas deve ser limitada exclusivamente a entidades em situação de apreciar o assunto a classificar à luz da definição que é dada no n.º 13.º Em caso algum a responsabilidade da classificação *muito secreto* poderá ser subdelegada.

c. Outras entidades, sem a competência normal indicada em a e b, poderão, excepcionalmente, classificar matérias como *muito secreto* se, como consequência da situação ou cargo que ocupam, estiverem de posse das mesmas. Contudo, tal classificação só poderá ser atribuída dentro da definição dada e deve ser, posteriormente, sancionada, de entre as designadas em a e b, pela entidade de que directamente aquelas dependam.

14.º Classificação.

a. As entidades autorizadas a classificar um documento como *muito secreto* , antes de procederem à sua assinatura ou aprovação, verificarão se o seu conteúdo corresponde à definição que no n.º 12.º é dada de tal grau de classificação. Se não existir justificação promoverão que a mesma seja baixada.

b. Pode suceder que partes destacáveis de um documento exijam a classificação *muito secreto* , enquanto outras exigem um grau inferior de classificação. Cada parte será classificada de acordo com o seu conteúdo, mas o documento em conjunto terá a classificação mais elevada.

c. A correspondência sobre matérias classificadas de *muito secreto* conservará a classificação original enquanto se conservar ligada a documentos com tal grau de classificação ou se o seu próprio conteúdo o exigir.

15.º Reprodução.

a. As entidades de origem de um documento *muito secreto* devem apor-lhe a seguinte indicação por meio de carimbo: «Proibida a reprodução deste documento no todo ou em parte sem autorização da origem».

b. O número de exemplares da reprodução autorizada será limitado ao mínimo correspondente às necessidades, devendo aqueles ser numerados e conter no fim uma lista de distribuição.

c. As cópias terão a classificação do original. Quando em nível superior ao da origem, os extractos, cópias ou reproduções podem ser feitos depois de autorizados pelos respectivos superiores hierárquicos, devendo no entanto a origem ser informada.

16.º Serviço de segurança. — Sempre que em qualquer organismo, estabelecimento ou serviço independente da Presidência do Conselho ou dos Ministérios civis existam matérias classificadas de *muito secreto* , deverá o responsável pelo serviço de segurança dar cumprimento aos seguintes deveres:

a. Fiscalizar em nome do superior hierárquico a recepção, arquivo, guarda e expedição de matérias classificadas *muito secreto* ;

b. Manter em dia uma lista das pessoas e respectivas assinaturas com autoridade para atribuírem a classifica-

ção *muito secreto*, bem como das autorizadas a manusear matérias com tal classificação, quer para trabalho, quer para dactilografia, cópia, reprodução e arquivo;

c. Promover que seja mantido em dia um registo de todos os documentos e materiais *muito secreto* entrados no estabelecimento ou organismo a que pertença, de acordo com o que se especifica no n.º 18.º;

d. Assegurar-se de que são cumpridas as medidas preceituadas no n.º 21.º quando as pessoas encarregadas da guarda de documentos e materiais *muito secreto* deixarem de desempenhar tal função;

e. Providenciar para que as presentes instruções sejam rigorosamente cumpridas.

17.º Registo.

a. O responsável pelo serviço de segurança superintenderá no registo de todos os documentos e materiais *muito secreto* em impresso próprio, onde fique anotado o movimento do documento e a sua destruição, se for caso disso.

b. Numeração de exemplares. — Todos os exemplares de um documento *muito secreto* serão numerados na origem, o mesmo sucedendo quando alguma entidade for autorizada a fazer a sua reprodução. A origem indicará os números a atribuir aos exemplares cópias.

c. Número de folhas. — A seguir ao número de exemplares deverá figurar o número de folhas do mesmo. (Ex.: exemplar n.º . . . de . . . folhas).

18.º Certificados de transferência. — A transferência de matérias classificadas *muito secreto* far-se-á sempre mediante certificado de transferência.

19.º Inventário. — Em todos os estabelecimentos ou organismos onde existam matérias *muito secreto* o responsável pelo serviço de segurança procederá ao seu inventário em Janeiro de cada ano. Do resultado do inventário será dado conhecimento superior.

20.º Substituição de funções. — Quando a pessoa a cuja guarda estiverem confiadas matérias *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, deverá fazer entrega daquelas matérias à pessoa nomeada para a substituir mediante recibo feito por esta última. Esta formalidade deve ser cumprida antes da pessoa a ser substituída abandonar o cargo.

21.º Manuseamento.

a. A autorização para o manuseamento de matérias classificadas de *muito secreto* só pode ser concedida pelos Ministros, Secretários e Subsecretários de Estado e directores-gerais e equiparados e, por delegação daqueles, pelas restantes entidades indicadas no n.º 14.º, a, depois de verificada a idoneidade sob o ponto de vista de segurança da pessoa a quem é concedida a autorização.

b. Todas as vezes que um documento *muito secreto* for cedido a qualquer entidade ou a um governo estrangeiro, deverá ser pedido documento comprovativo da posse e obtido o compromisso de que a sua cedência a outras entidades ou governos se fará somente com a autorização da origem e mediante a entrega de documento do mesmo género.

22.º Transmissão.

a. São os seguintes os processos usados para a transmissão de matérias *muito secreto*:

- 1) Contacto directo das pessoas a quem o documento ou material estiver confiado;
- 2) Por funcionários nomeados para tal função;
- 3) Por correio diplomático;
- 4) Quando cifrados:

a) Por meios eléctricos de transmissão;

b) Pelos serviços dos CTT;

c) Por agentes de transmissão dos Ministérios.

Importante. — Em caso algum será transmitido um documento *muito secreto* por correio, meios eléctricos ou agentes de transmissão sem que seja previamente cifrado.

b. Os documentos *muito secreto* devem ser enviados dentro de dois invólucros. O invólucro interior, devidamente lacrado ou com selo de segurança, levará a marca *muito secreto* e deverá conter, além do documento, um certificado de transferência.

Só a pessoa a quem o documento é dirigido ou o responsável pelo serviço de segurança é que podem abrir este invólucro e assinar o certificado de transferência.

O certificado de transferência deverá mencionar a referência, a data, o número de exemplar e nunca indicar o assunto ou título.

Será devolvido ao expedidor pela via mais acessível. O sobrescrito interior é encerrado no sobrescrito exterior com o endereço e número da expedição destinados exclusivamente às formalidades de recepção.

Em caso algum será posta a marca *muito secreto* no sobrescrito exterior.

c. Dentro da mesma localidade, as pessoas encarregadas do transporte e entrega do documento na estação destinatária deverão, em protocolo apropriado, receber comprovação de que a entrega foi feita.

d. Dentro do mesmo edifício os documentos *muito secreto* poderão ser transportados fora de sobrescritos, mas apenas por pessoas autorizadas a manusear documentos de tal classificação.

e. Os portadores de documentos ou materiais *muito secreto* não poderão separar-se dos mesmos, a menos que estes fiquem guardados de acordo com o indicado no n.º 25.º ou em lugar que ofereça protecção equivalente.

23.º Destruição. — Sempre que a origem de um documento *muito secreto* julgue que o mesmo se torna inútil, deverá determinar a sua destruição a todas as entidades que o possuam ou dele tenham tirado cópias. Se algum organismo, depois de recebida a ordem de destruição, entender que algum exemplar continua a ser necessário, pedirá à origem autorização para o conservar. Nenhuma entidade poderá destruir em circunstâncias normais qualquer documento *muito secreto* sem pedir autorização à origem ou entidade distribuidora. Na destruição de documentos *muito secreto* deverão ser cumpridas as seguintes normas:

a. Processos de destruição. — Os documentos *muito secreto* serão destruídos pelo fogo ou, quando tais meios existam, por intermédio de máquinas que os reduzam a polpa ou fragmentos tão pequenos que tornem impossível a sua reconstituição. A destruição pode ser feita pela pessoa a cuja guarda os documentos se encontram, devendo ser testemunhada pelo responsável pelo serviço de segurança;

b. Destruição de emergência. — Todos os organismos devem ter previsto, para tempo de paz, estado de emergência ou de guerra, etc., um plano de destruição do conjunto de documentos *muito secreto* que tiverem em seu poder. Este plano deve ser estudado pelo responsável pelo serviço de segurança, o qual deve prever para o fim em vista os meios mais adequados e acessíveis. Da destruição deve fazer-se, logo que possível, comunicação à origem, com a justificação da acção tomada;

c. Certificados de destruição. — Dos documentos *muito secreto* destruídos em condições normais deverá ser ela-

borado o respectivo certificado de destruição, que será enviado, através das entidades por intermédio das quais aqueles foram recebidos, até à origem.

Os certificados de destruição serão numerados dentro de cada ano civil pelo organismo concernente. Na folha de *contrôle* do organismo que procedeu à distribuição do documento ou autorizou a sua destruição deve preencher-se a coluna respectiva perante a recepção dos certificados;

d. Toda a pessoa que tiver a seu cargo a elaboração ou cópia de um documento *multo secreto* deve tomar as providências necessárias para que sejam destruídos no mais breve prazo rascunhos, minutas, folhas inutilizadas e papéis químicos que serviram para aqueles fins.

24.º Guarda e arquivo.

a. As matérias classificadas *multo secreto* devem ser guardadas em:

- 1) Casas-fortes ou cofres à prova de fogo dotados de segredo. Se for utilizado um cofre, este deve ser de dimensões, peso, construção e instalação que tornem mínimas as possibilidades de roubo, violação ou indiscrições;
- 2) Salas ou caves aprovadas para o efeito pelo responsável pelo serviço de segurança que permitam uma segurança comparável à dos meios indicados em 1).

b. Quando não for possível dispor dos meios indicados em a acima, as matérias classificadas *multo secreto* devem ser protegidas por guardas armados.

CAPITULO IV

Matérias classificadas «secreto»

25.º Definição. — Nesta categoria são incluídas unicamente as informações, documentos e materiais cuja divulgação ou conhecimento por pessoas não autorizadas poderá ter consequências graves para a Nação em virtude de:

a. Pôr em perigo a realização de empreendimentos vitais para a defesa nacional;

b. Comprometer a segurança de planos e melhoramentos científicos ou técnicos de importância para a defesa nacional;

c. Revelar procedimentos em curso relacionados com assuntos de alta importância.

26.º Competência para atribuir a classificação. — A atribuição da classificação *secreto* compete, além das entidades com competência para atribuir a classificação *multo secreto*, às entidades por aquelas designadas.

A delegação desta competência deverá limitar-se apenas a funcionários capazes de avaliarem o conteúdo do documento ou matéria à luz da definição dada no n.º 26.º

27.º Classificação. — Devem seguir-se normas correspondentes às indicadas no n.º 15.º

28.º Reprodução. — Devem seguir-se normas correspondentes às indicadas no n.º 16.º

29.º Serviço de segurança. — Devem seguir-se normas correspondentes às indicadas no n.º 17.º

30.º Registo. — Devem seguir-se normas correspondentes às indicadas no n.º 18.º

31.º Manuseamento. — Devem seguir-se normas correspondentes às indicadas no n.º 22.º

32.º Transmissão.

a. São os seguintes os processos usados para a transmissão de matérias classificadas de *secreto*:

Dentro da mesma parcela do território nacional:

- 1) Contacto directo das pessoas a cuja guarda estiverem confiadas;
- 2) Por funcionários especialmente nomeados;

3) Quando cifradas:

- a) Por meios eléctricos de transmissão;
- b) Pelos serviços dos CTT.

4) Agentes de transmissão especialmente autorizados pela estação expedidora;

5) Comandante de uma aeronave ou navio de categoria equivalente a oficial ou sargento;

6) Circuitos aprovados classificados de *secreto*.

Para fora do território nacional e entre parcelas do território nacional:

- 1) Os processos indicados anteriormente de 1) a 6);
- 2) Correio diplomático.

b. A transmissão de documentos *secreto* fica, no restante, sujeita às prescrições correspondentes àquelas que nas alíneas b, c, d e e do n.º 23.º se indicam para documentos *multo secreto*.

33.º Destruição.

a. Devem seguir-se as normas indicadas para os documentos *multo secreto*.

Ficará em poder da pessoa a cuja guarda os documentos estavam confiados um registo dos documentos destruídos.

b. Toda a pessoa que tiver a seu cargo a elaboração ou cópia de um documento *secreto* deve tomar as providências necessárias para que sejam destruídos em breve prazo rascunho, minutas, folhas inutilizadas e papéis químicos que serviram para aqueles fins.

34.º Arquivo. — As matérias *secreto* devem ser arquivadas segundo o que é indicado para a classificação de *multo secreto*, ou, no mínimo, ser conservadas em arquivos metálicos desde que estes estejam protegidos por barras metálicas dotadas de fecho ou cadeado de segredo. Os arquivos metálicos devem ser de construção, peso e dimensões que tornem difícil a sua remoção ou arrombamento.

35.º Substituição de funções. — Deverá seguir-se o que no n.º 21.º se prescreve para a classificação *multo secreto*.

CAPITULO V

Matérias classificadas de «confidencial»

36.º Definição. — A classificação *confidencial* deve limitar-se a matérias cujo conhecimento não autorizado pode prejudicar o interesse nacional ou dos serviços.

37.º Competência para atribuir a classificação. — A classificação *confidencial* pode ser atribuída por funcionários com funções de direcção ou chefia de serviços.

38.º Classificação. — Deve seguir-se procedimento correspondente ao que é preceituado no n.º 15.º

39.º Reprodução.

a. Os documentos classificados de *confidencial* podem ser reproduzidos sem autorização da origem, a menos que esta o tenha especificamente proibido mediante a aposição da seguinte indicação, por meio de carimbo: «Proibida a reprodução deste documento no todo ou em parte sem autorização da origem».

As autoridades da categoria superior à da origem não carecem de autorização.

b. O número de exemplares da reprodução será limitado ao mínimo correspondente às necessidades.

c. Os exemplares da reprodução terão a classificação do documento original.

40.º Certificados de transferência. — A recepção de um documento *confidencial* será comprovada mediante certificado, se a origem assim o entender necessário e claramente o indicar. O certificado não carece de obedecer a modelo especial.

41.º Serviço de segurança. — O responsável pelo serviço de segurança manterá actualizado um registo com

os nomes das pessoas autorizadas a conhecerem matérias classificadas de *confidencial*.

42.º Manuseamento. — Devem seguir-se normas correspondentes às indicadas no n.º 22.º, a.

43.º Transmissão.

a. São os seguintes os processos usados para a transmissão de matérias *confidencial*:

Dentro da mesma parcela de território nacional:

- 1) Contacto directo;
- 2) Meios eléctricos depois de cifrados;
- 3) Circuitos aprovados e classificados de *confidencial*;
- 4) Agentes de transmissão;
- 5) Comandante de uma aeronave ou navio de categoria equivalente a oficial ou sargento;
- 6) Correio registado, se não for praticável qualquer dos processos anteriores, sendo os textos cifrados sempre que possível.

Para o estrangeiro e entre parcelas do território nacional:

- 1) Os processos indicados anteriormente de 1) a 6);
- 2) Correio diplomático.

b. A correspondência *confidencial* deve ser encerrada em dois sobrescritos, dos quais o exterior não leva qualquer classificação de segurança.

O envelope interior, lacrado, ou com selo de segurança, só poderá ser aberto pelo destinatário ou um seu delegado.

c. Dentro da mesma localidade, as pessoas encarregadas do transporte e entrega do documento na estação destinatária deverão receber em protocolo a comprovação de que a entrega foi feita.

44.º Destruição. — A destruição far-se-á segundo as normas indicadas para documentos *secreto*, sem que seja necessária a presença de uma testemunha nem registo dos documentos destruídos.

45.º Arquivo. — Os documentos classificados de *confidencial* podem ser arquivados segundo o que foi indicado para os graus de classificação superior. Contudo, devem ser normalmente arrecadados em arquivos metálicos cujas chaves fiquem em chaveiro dentro do organismo, apenas acessível a pessoas com autorização correspondente a este grau de classificação ou superior.

Presidência do Conselho, 16 de Abril de 1963. — O Presidente do Conselho, *António de Oliveira Salazar*. — O Ministro de Estado adjunto do Presidente do Conselho, *José Gonçalo da Cunha Sottomayor Correia de Oliveira*. —

O Ministro do Interior, *Alfredo Rodrigues dos Santos Júnior*. — O Ministro da Justiça, *João de Matos Antunes Varela*. — O Ministro das Finanças, *António Manuel Pinto Barbosa*. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Alberto Marciano Gorjão Franco Nogueira*. — O Ministro das Obras Públicas, *Eduardo de Arantes e Oliveira*. — O Ministro do Ultramar, *António Augusto Peizoto Correia*. — O Ministro da Educação Nacional, *Inocêncio Galvão Telles*. — O Ministro da Economia, *Luis Maria Teixeira Pinto*. — O Ministro das Comunicações, *Carlos Gomes da Silva Ribeiro*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direcção-Geral das Contribuições e Impostos

3.ª Repartição

Portaria n.º 19 811

De harmonia com o disposto nos artigos 6.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 44 966, de 9 de Abril de 1963:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Finanças, o seguinte:

1.º São fixados os quadros do pessoal da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos em serviço no Ministério e das direcções e secções de finanças, conforme mapas I, II e III anexos a esta portaria.

2.º Relativamente aos lugares de escriturário de 2.ª classe ter-se-á em consideração o disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 44 966, de 9 de Abril de 1963.

3.º Continua sendo aplicável aos funcionários colocados como subchefes das secções de finanças de 1.ª classe o disposto na Portaria n.º 19 212, de 31 de Maio de 1962.

4.º Nas secções de finanças em que houver mais de um subchefe os serviços, com exclusão dos de prevenção e fiscalização, são distribuídos por igual número de subsecções, segundo plano a propor pelo director de finanças e a aprovar por despacho ministerial.

5.º Nas secções de finanças em que se verifique redução do quadro de aspirantes esta só produzirá efeitos à medida que forem preenchidos os lugares de ajudantes de verificador.

6.º À satisfação dos encargos resultantes da presente portaria ocorrer-se-á nos termos do artigo 21.º do citado Decreto-Lei n.º 44 966.

Ministério das Finanças, 16 de Abril de 1963. — O Ministro das Finanças, *António Manuel Pinto Barbosa*.

Mapa I a que se refere o n.º 1.º da Portaria n.º 19 811

Quadro do pessoal da Direcção-Geral em serviço no Ministério

| Serviços | Director-geral | Adjuntos do director-geral | Chefes de repartição | Chefes de secção | Oficiais | | | | | | | Quadro especial do serviço de prevenção e fiscalização tributária | | | | | | | | |
|--|----------------|----------------------------|----------------------|------------------|-----------|----------|-----------|------------|-----------------------------|---------------|-----------|---|----------|-------------|------------|-------------|------------|--------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | Primeiros | Segundos | Terceiros | Arquivista | Escriturários de 2.ª classe | Dactilógrafos | Contínuos | Serventes | Director | Economistas | | Engenheiros | | Técnicos verificadores de 1.ª classe | Auxiliares informadores | |
| | | | | | | | | | | | | | | 1.ª classe | 2.ª classe | 1.ª classe | 2.ª classe | | | |
| Gabinete do director-geral | 1 | 2 | — | — | 1 | — | — | — | — | — | 2 | 2 | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 1.ª Repartição | — | — | 1 | 3 | 9 | 8 | 6 | — | — | 2 | 4 | 1 | 1 | — | — | — | — | — | — | — |
| 2.ª Repartição | — | — | 1 | 2 | 8 | 10 | 6 | — | — | 2 | 4 | 1 | 1 | — | — | — | — | — | — | — |
| 3.ª Repartição | — | — | 1 | 2 | 4 | 8 | 10 | 1 | — | 2 | 4 | 1 | 1 | — | — | — | — | — | — | — |
| 4.ª Repartição | — | — | 1 | 2 | 4 | 6 | 8 | — | — | 2 | 3 | 1 | 1 | — | — | — | — | — | — | — |
| Serviço de prevenção e fiscalização tributária | — | — | — | 1 | 3 | 6 | 6 | — | — | 2 | 4 | 2 | — | 1 | 4 | 6 | 1 | 4 | 10 | 2 |