

## **DECRETO N.º 426/XII**

**Regime jurídico do Sistema de Informações da República Portuguesa (revoga as Leis n.ºs 30/84, de 5 de setembro, e 9/2007, de 19 de fevereiro, e os Decretos-Leis n.ºs 225/85, de 4 de julho, e 254/95, de 30 de setembro)**

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, a lei orgânica seguinte:

### **TÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Objeto, finalidades e estrutura do sistema**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

1 - A presente lei aprova o regime jurídico do Sistema de Informações da República Portuguesa, doravante designado por SIRP, e estabelece:

- a) Os princípios que o conformam, o seu âmbito, estrutura e finalidades;
- b) Os órgãos de fiscalização e controlo, de coordenação e de consulta;
- c) O especial regime do segredo de Estado que cobre a sua atividade e o regime sancionatório agravado aplicável à quebra, comprometimento e violação do correspondente dever de sigilo reforçado;
- d) A natureza, atribuições, competências e limites dos órgãos que o integram;
- e) O regime orçamental da sua dotação geral global;

f) O quadro estatutário, deontológico e disciplinar a que estão sujeitos os seus dirigentes e pessoal.

2 - Para efeitos do disposto na presente lei, entende-se por:

- a) «Comissão de serviço funcional», o regime especial de exercício de funções aplicável aos trabalhadores com prévio vínculo de emprego público;
- b) «Comissão de serviço dirigente», o regime próprio de provimento de cargos de direção;
- c) «Comissão de serviço externa», o regime especial de designação de pessoal do corpo especial, integrado numa das carreiras especiais de informações, para exercício de funções noutros organismos públicos, em instituições ou organizações internacionais, ou em país estrangeiro no âmbito de convénio de cooperação;
- d) «Corpo especial do SIRP», todo o pessoal que exerce funções integrado numa das seguintes carreiras especiais de informações: carreira de oficial de informações, carreira de oficial adjunto de informações, carreira de técnico superior de informações, carreira de técnico-adjunto de informações, carreira de técnico auxiliar de informações, carreira de segurança da informação e carreira de vigilante da informação;
- e) «Pessoal do SIRP», todo o pessoal que exerce funções no SIRP, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público e do exercício permanente ou temporário de funções, incluindo os membros do Gabinete do Secretário-Geral, o pessoal dirigente, o pessoal integrado em qualquer das carreiras especiais de informações e o pessoal a exercer funções em regime de comissão de serviço funcional;
- f) «Pessoal oficial de informações», todo o pessoal a exercer funções integrado na carreira de oficial de informações e na carreira de oficial adjunto de informações;

- g) «Pessoal técnico de informações», todo o pessoal a exercer funções no SIRP integrado nas carreiras de técnico superior de informações, de técnico-adjunto de informações, de técnico auxiliar de informações, de segurança e de vigilante da informação;
- h) «Serviços de informações», o Serviço de Informações de Segurança e o Serviço de Informações Estratégicas de Defesa.

## **Artigo 2.º**

### **Finalidades**

O SIRP tem como finalidade assegurar, através dos serviços de informações, no estreito respeito da Constituição e da lei, a produção de informações necessárias à salvaguarda da segurança interna e externa, da independência e interesses nacionais e da unidade e integridade do Estado.

## **Artigo 3.º**

### **Estrutura**

- 1 - O SIRP exerce as suas atribuições sob a superior direção do Primeiro-Ministro ou do membro do Governo com competências por aquele delegadas, de acordo com a Constituição e nos termos da presente lei.
- 2 - O SIRP é constituído por órgãos independentes de fiscalização, por órgãos de direção e controlo, por órgãos de coordenação e consulta, bem como pelos serviços de informações e respetivas Estruturas Comuns.
- 3 - São órgãos do SIRP:
  - a) O Conselho de Fiscalização do SIRP;
  - b) A Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP;
  - c) A Comissão de Controlo Prévio;

- d) O Conselho Superior de Informações;
- e) O Secretário-Geral;
- f) O Conselho Consultivo de Informações.

4 - Integram o SIRP os seguintes serviços públicos:

- a) O Serviço de Informações de Segurança, doravante designado por SIS;
- b) O Serviço de Informações Estratégicas de Defesa, doravante designado por SIED;
- c) As Estruturas Comuns.

#### **Artigo 4.º**

#### **Atribuições**

1 - As atribuições dos serviços de informações realizam-se no quadro das orientações e prioridades definidas pelo Primeiro-Ministro, ouvido o Conselho Superior de Informações, sob a direção superior, inspeção, superintendência e coordenação do Secretário-Geral.

2 - Os serviços de informações desenvolvem atividades de recolha, processamento, exploração e difusão de informações:

- a) Necessárias à salvaguarda da independência nacional, dos interesses nacionais e da segurança interna e externa do Estado Português;
- b) Que contribuam para garantir as condições de segurança dos cidadãos, bem como o pleno funcionamento das instituições democráticas, no respeito pela legalidade e pelos princípios do Estado de Direito; e
- c) Adequadas a prevenir a sabotagem, a espionagem, o terrorismo, e sua proliferação, a criminalidade altamente organizada de natureza transnacional e a prática de atos que, pela sua natureza, possam alterar ou destruir o Estado de Direito democrático constitucionalmente estabelecido.

- 3 - Os serviços do SIRP podem ainda desenvolver ações de formação e de sensibilização no quadro da segurança nacional e no âmbito da cooperação internacional, estabelecer parcerias com serviços congéneres e com universidades e centros de investigação credenciados, e editar publicações especializadas.
- 4 - No quadro das suas missões de segurança nacional, os serviços do SIRP realizam as perícias de segurança, nomeadamente informáticas, as avaliações de ameaça e os relatórios de segurança que lhes sejam superiormente requeridos e colaboram, nos termos legais, nas ações de credenciação de segurança da Autoridade Nacional de Segurança.
- 5 - O SIRP pode cooperar com organismos congéneres estrangeiros e ser convocado a participar em operações internacionais de gestão civil de crises, de paz e humanitárias, bem como em missões de cooperação internacional.

## **CAPÍTULO II**

### **Bases gerais do Sistema de Informações da República Portuguesa**

#### **SECÇÃO I**

##### **Princípios fundamentais**

###### **Artigo 5.º**

###### **Limites da atividade**

- 1 - Os serviços de informações atuam no respeito da Constituição e da lei, dos princípios de direito internacional comum, da separação e interdependência de poderes dos órgãos de soberania, da salvaguarda do regular funcionamento das instituições democráticas e do respeito e garantia dos direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos, no quadro do Estado de Direito democrático.

2 - Ao pessoal do SIRP é vedado exercer poderes, praticar atos ou desenvolver atividades do âmbito ou da competência específica dos tribunais, do Ministério Público ou das entidades com funções policiais.

### **Artigo 6.º**

#### **Exclusividade**

- 1 - As finalidades do SIRP realizam-se exclusivamente mediante as atribuições e as competências dos serviços públicos previstos na presente lei.
- 2 - É proibido que outros serviços, organismos ou forças prossigam objetivos e atividades idênticos aos que a presente lei comete aos órgãos e serviços do SIRP.
- 3 - O disposto na presente lei não prejudica as atividades de informações levadas a cabo pelas Forças Armadas e necessárias ao cumprimento das suas missões específicas e à garantia da segurança militar.
- 4 - Os princípios fundamentais do SIRP, os preceitos relativos às atribuições e ao exercício dos poderes dos órgãos de fiscalização, coordenação e consulta, ao regime especial do segredo de Estado e ao dever de sigilo reforçado, são aplicáveis, com as necessárias adaptações, às atividades de produção de informações no âmbito específico das missões das Forças Armadas.

### **Artigo 7.º**

#### **Especialidade**

- 1 - O SIS e o SIED só podem desenvolver atividades de recolha, processamento e exploração de informações respeitantes às suas específicas atribuições, no quadro dos objetivos e finalidades legais e de harmonia com as orientações e diretivas adotadas pelo Primeiro-Ministro nos termos da presente lei.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o SIS e o SIED têm a obrigação de comunicar mutuamente os dados e informações que, não interessando apenas à prossecução das suas atribuições específicas, possam ter interesse para a consecução das finalidades do SIRP.

### **Artigo 8.º**

#### **Dispensa de publicitação**

- 1 - Os regulamentos de execução da presente lei e os atos administrativos e contratuais relativos à gestão de recursos humanos e à gestão financeira e logística dos serviços de informações, e do Gabinete do Secretário-Geral e das Estruturas Comuns podem ser classificados em razão da matéria, por decisão dos membros do Governo competentes ou do Secretário-Geral.
- 2 - O disposto no número anterior aplica-se, designadamente, ao regulamento interno dos centros de dados do SIS e do SIED, ao regime estatutário e deontológico, ao regime remuneratório, aos regulamentos de recrutamento, seleção e estágio, aos concursos de promoção e cursos de formação, à estrutura orgânica dos serviços, à composição do Gabinete do Secretário-Geral e das Estruturas Comuns, aos mapas de pessoal, aos planos e relatórios de atividades e ao balanço social.
- 3 - O disposto no número anterior não dispensa um reporte não nominativo ao membro do Governo de que dependa o SIRP e aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública relativamente às matérias atinentes ao regime remuneratório, aos regulamentos de recrutamento, seleção e estágio, aos concursos de promoção e cursos de formação, à estrutura orgânica dos serviços, à composição do Gabinete do Secretário-Geral e das Estruturas Comuns, aos mapas de pessoal, aos planos e relatórios de atividades e ao balanço social.
- 4 - A proibição de publicitação dos atos administrativos do SIRP não impede o cumprimento do dever de informação interna e de notificação dos atos aos administrados, nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

- 5 -O cumprimento por parte do SIRP de obrigações legais de prestação de dados ou informação, ainda que agregada e estatística, sobre o pessoal e a atividade dos serviços de informações e das Estruturas Comuns processa-se através do Primeiro-Ministro para salvaguarda da informação classificada.
- 6 -Os órgãos de fiscalização do SIRP conhecem e acompanham a execução dos regulamentos administrativos do SIRP, nos termos das respetivas normas de competência especializada.

## **SECÇÃO II**

### **Da cooperação**

#### **Artigo 9.º**

#### **Cooperação institucional**

- 1 -Nos termos das orientações superiormente definidas pelo Primeiro-Ministro, ouvidos os órgãos consultivos do SIRP, impende sobre as Forças Armadas, as forças e serviços de segurança e o Centro Nacional de Cibersegurança um dever reforçado de cooperação com os serviços de informações.
- 2 -O dever de cooperação institucional previsto no número anterior obriga, nomeadamente, a facultar ao SIS e ao SIED todas as notícias e os elementos de informação de que tenham conhecimento, direta ou indiretamente relacionados com a salvaguarda da independência nacional, dos interesses nacionais e da segurança externa e interna do Estado Português, designadamente a prevenção da sabotagem, da espionagem e da ciberespionagem, do terrorismo e do ciberterrorismo, e sua proliferação, do cibercrime e do crime organizado transnacional e a prática de atos que, pela sua natureza, possam alterar ou destruir o Estado de Direito constitucionalmente estabelecido.

3 -No quadro dos compromissos internacionais assumidos pelo Estado Português, das orientações gerais de política externa e dentro dos limites das suas atribuições legais específicas, o SIRP pode, de acordo com as orientações definidas pelo Primeiro-Ministro, estabelecer relações de cooperação com organismos congéneres e organismos internacionais.

### **Artigo 10.º**

#### **Dever geral de colaboração**

- 1 -Os representantes de serviços, organismos e outras entidades da Administração Pública, central, regional e local, ou das pessoas coletivas de direito público, bem como os membros dos órgãos de gestão das empresas com capitais públicos e as concessionárias de serviços públicos devem prestar ao Secretário-Geral, ao pessoal dirigente e demais pessoal do SIS e do SIED, a colaboração que, justificadamente, lhes for solicitada.
- 2 -O disposto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, a entidades privadas que desenvolvam atividade relevante no contexto de relação contratual com o Estado Português no âmbito das atribuições do Secretário-Geral, do SIS e do SIED, nomeadamente as pessoas e entidades que exerçam funções de vigilância, proteção e segurança a pessoas, bens e instalações públicos ou privados.

### **SECÇÃO III**

#### **Do processamento de dados pessoais**

##### **Artigo 11.º**

#### **Autonomia dos centros de dados do Serviço de Informações de Segurança e do Serviço de Informações Estratégicas de Defesa**

- 1 - O SIS e o SIED dispõem de um centro de dados próprio compatível com a natureza do respetivo serviço para a prossecução das respetivas atribuições, ao qual compete processar e conservar em arquivo magnético ou outro os dados e informações recolhidos e tratados.
- 2 - Cada centro de dados, do SIS e do SIED, funciona sob orientação de um diretor designado e exonerado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Secretário-Geral.
- 3 - Cada centro de dados funciona autonomamente, não podendo ser conectado com o outro.

##### **Artigo 12.º**

#### **Processamento de dados pessoais**

- 1 - Os serviços de informações estão sujeitos a todas as restrições legalmente previstas em matéria de defesa dos direitos, liberdades e garantias perante a informática.
- 2 - Os diretores dos centros de dados do SIS e do SIED são responsáveis pelo tratamento dos dados pessoais nos termos da lei.
- 3 - A atividade dos centros de dados do SIS e do SIED é exclusivamente fiscalizada pela Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP, nos termos dos artigos 29.º e seguintes e sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º.

### **Artigo 13.**

#### **Centros de dados do Serviço de Informações de Segurança e do Serviço de Informações Estratégicas de Defesa**

- 1 - Os critérios e as normas técnicas necessárias ao funcionamento dos centros de dados do SIS e do SIED, bem como os regulamentos indispensáveis a garantir a segurança das informações processadas, são apreciados no âmbito do Conselho Superior de Informações e adquirem executoriedade após aprovação pelo Conselho de Ministros.
- 2 - Os critérios, as normas técnicas e os regulamentos previstos no número anterior são objeto de parecer prévio obrigatório da Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP.

### **Artigo 14.**

#### **Acesso**

- 1 - O acesso do pessoal do SIRP a dados e informações conservados em arquivo nos centros de dados do SIS e do SIED é determinado pelo princípio da necessidade de conhecer e só é concedido mediante autorização superior, tendo em vista o bom exercício das funções que lhe forem cometidas.
- 2 - O regime de acesso do pessoal do SIRP a dados e informações conservados nos centros de dados do SIS e do SIED é regulado por despacho do Secretário-Geral.
- 3 - O pessoal do SIRP, ou quem aceder, tentar aceder, comunicar ou fizer uso dos dados ou informações em violação do disposto no n.º 1, incorre em infração disciplinar grave, punível com sanção que pode ir até à pena de demissão ou outra medida que implique a imediata cessação de funções do infrator, sem prejuízo do disposto no artigo 164.º.
- 4 - Por despacho do Primeiro-Ministro, ouvido o Conselho de Fiscalização do SIRP, são definidas as condições em que elementos informativos conservados nos centros de dados do SIS e do SIED podem ser fornecidos aos órgãos e serviços previstos na presente lei e na legislação de segurança interna.

- 5 - Os trabalhadores em funções públicas, civis ou militares, que exercem funções policiais só podem ter acesso a dados e informações na posse dos serviços de informações desde que autorizados por despacho do competente membro do Governo, sendo proibida a sua utilização com finalidades diferentes da tutela da legalidade democrática ou da prevenção e repressão da criminalidade.
- 6 - O trabalhador em funções públicas, civil ou militar, que comunicar ou fizer uso de dados de informações com violação do disposto no número anterior é punido com prisão até 3 anos, se pena mais grave não lhe for aplicável, independentemente da medida disciplinar que ao caso couber.
- 7 - Ao direito de cancelamento e retificação de dados é aplicável o disposto no artigo 30.º.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Do regime especial do segredo de Estado e dever de sigilo**

#### **Artigo 15.º**

##### **Segredo de Estado**

- 1 - São abrangidos pelo segredo de Estado os dados e as informações cuja difusão seja suscetível de causar dano aos interesses fundamentais do Estado, como tal definidos na lei que estabelece o regime do segredo de Estado.
- 2 - Consideram-se abrangidos pelo segredo de Estado os registos, documentos, *dossiers* e arquivos dos serviços de informações relativos às matérias mencionadas no número anterior, não podendo ser requisitados ou examinados por qualquer entidade estranha aos serviços, sem prejuízo do disposto na presente lei em matéria de competência dos órgãos próprios de fiscalização.

- 3 - As informações e os elementos de prova respeitantes a factos indiciários da prática de crimes contra a segurança do Estado devem ser comunicados às entidades competentes para a sua investigação ou instrução.
- 4 - No caso previsto no número anterior, o Primeiro-Ministro pode autorizar que seja retardada a comunicação pelo tempo estritamente necessário à salvaguarda da segurança interna ou externa do Estado.

### **Artigo 16.º**

#### **Regime do segredo de Estado**

- 1 - A classificação *ope legis* como segredo de Estado, prevista no artigo anterior, é objeto de avaliação a cada quatro anos, para efeitos da manutenção da classificação ou para desclassificação, a qual compete ao Primeiro-Ministro, com faculdade de delegação no Secretário-Geral, sem prejuízo do exercício do poder de avocação a todo o tempo e do disposto nos n.ºs 6 e 7.
- 2 - Sem prejuízo dos poderes de fiscalização pela Assembleia da República, nos termos constitucionais, a fiscalização do regime do segredo de Estado no âmbito do SIRP é assegurada pelo respetivo Conselho de Fiscalização.
- 3 - Os dados e documentos dos serviços de informações classificados nos termos da presente lei como segredo de Estado, são conservados em arquivo próprio, não podendo ser transferidos para o arquivo público antes do levantamento do segredo de Estado pelo Primeiro-Ministro ou decorrido o prazo previsto no número seguinte.
- 4 - A classificação como segredo de Estado dos dados e documentos previstos no número anterior pode ser mantida pelo período máximo de 30 anos, sem prejuízo da eventual prorrogação da classificação pelo Primeiro-Ministro, por motivos fundamentados relativos à salvaguarda da segurança interna e externa, bem como à independência nacional e à unidade e integridade do Estado e a outros interesses fundamentais do Estado.

- 5 - Exceciona-se do previsto no número anterior, a matéria respeitante à proteção da vida privada.
- 6 - A classificação como segredo de Estado relacionada com infraestruturas de fornecimento energético e infraestruturas de segurança e defesa só é passível de desclassificação por ato formal e expresso do Primeiro-Ministro.
- 7 - As informações sobre a estrutura, o funcionamento do SIRP, os procedimentos para processamento de informações, bem como a identidade dos trabalhadores do SIRP, não estão sujeitos ao regime previsto nos n.ºs 1, 2 e 4 e só são passíveis de desclassificação por ato formal e expresso do Primeiro-Ministro.

### **Artigo 17.º**

#### **Prestação de depoimento ou de declarações**

- 1 - Nenhum membro do Gabinete do Secretário-Geral, dirigente ou demais pessoal do SIRP chamado a depor ou a prestar declarações perante autoridades judiciais pode revelar factos abrangidos pelo segredo de Estado e, no tocante aos factos sobre os quais possa depor ou prestar declarações, não deve revelar as fontes de informação nem deve ser inquirido sobre as mesmas, bem como sobre o resultado de análises ou sobre elementos contidos nos centros de dados ou nos arquivos do SIS e do SIED.
- 2 - Se a autoridade judicial considerar injustificada a recusa do membro do Gabinete do Secretário-Geral, dirigente ou demais pessoal do SIRP em depor ou prestar declarações adotada nos termos do número anterior, comunica o facto ao Primeiro-Ministro, que confirma ou não tal recusa.
- 3 - No caso de o juiz determinar, por indispensabilidade da prova, a comparência em audiência de julgamento de membro do Gabinete do Secretário-Geral, dirigente ou elemento do pessoal do SIRP, observa sempre o disposto na segunda parte do n.º 1 do artigo 87.º do Código de Processo Penal, sendo igualmente aplicável o disposto na Lei n.º 93/99, de 14 de julho, alterada pelas Leis n.ºs 29/2008, de 4 de julho, e 42/2010, de 3 de setembro.

4 -A violação por membro do Gabinete do Secretário-Geral, dirigente ou demais pessoal do SIRP do dever previsto no n.º 1 constitui falta disciplinar grave, punível com sanção que pode ir até à pena de demissão ou outra medida que implique a imediata cessação de funções do infrator, sem prejuízo do disposto nos artigos 19.º e 164.º.

### **Artigo 18.º**

#### **Colisão entre segredo de Estado e direito de defesa**

- 1 - Nenhum membro do Gabinete do Secretário-Geral, dirigente ou demais pessoal do SIRP, arguido em processo criminal, pode revelar factos abrangidos pelo segredo de Estado e, no tocante aos factos sobre os quais possa depor ou prestar declarações, não deve revelar as fontes de informação, nem deve ser inquirido sobre as mesmas, bem como sobre o resultado de análises ou sobre elementos contidos nos centros de dados ou nos arquivos do SIS e do SIED.
- 2 - Se, na qualidade de arguido, o membro do Gabinete do Secretário-Geral, dirigente ou demais pessoal do SIRP invocar que o dever de sigilo sobre matéria classificada como segredo de Estado afeta o exercício do direito de defesa, declara-o perante a autoridade judicial, a quem compete ponderar sobre se tal pode revestir-se de relevância fundamental para o exercício do direito de defesa.
- 3 - Entendendo que a informação sob segredo de Estado pode revestir-se de relevância fundamental para o exercício da defesa, a autoridade judicial comunica o facto ao Primeiro-Ministro, que autoriza, ou não, o seu levantamento.
- 4 - Para efeitos de exercício do direito de defesa, o arguido deve circunscrever a matéria que considera relevante para exercer o respetivo direito e, em caso algum, pode requerer ser desvinculado genericamente do dever de sigilo, bem como revelar as fontes de informação ou o resultado de análises ou elementos contidos nos centros de dados ou nos arquivos do SIS e do SIED.

**Artigo 19.º**  
**Dever de sigilo**

- 1 - Quem, em razão das suas funções, tomar conhecimento de matérias classificadas na disponibilidade dos serviços de informações é obrigado a sobre elas guardar rigoroso sigilo.
- 2 - Os membros do Gabinete do Secretário-Geral, o pessoal dirigente e restante pessoal do SIRP são obrigados a guardar absoluto sigilo sobre a atividade de pesquisa, análise, classificação e conservação das informações de que tenham conhecimento em razão das suas funções, bem como sobre a estrutura e o funcionamento do SIRP.
- 3 - O dever de sigilo mantém-se para além do termo do exercício de funções, não podendo, em caso algum e por qualquer forma, ser quebrado em caso de suspensão ou cessação de funções no SIRP.
- 4 - A violação dos deveres previstos nos números anteriores é punível com pena de prisão até cinco anos, se pena mais grave não lhe for aplicável.
- 5 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a violação do disposto no n.º 2 é ainda punível com pena disciplinar de demissão ou outra medida que implique o imediato afastamento do infrator.

## **CAPÍTULO III**

### **Regime de fiscalização do Sistema de Informações da República Portuguesa**

#### **SECÇÃO I**

##### **Órgãos de fiscalização externa**

###### **Artigo 20.º**

###### **Disposições gerais**

Sem prejuízo das atribuições próprias da Assembleia da República e dos demais órgãos de soberania, a atividade do SIRP é objeto de fiscalização externa especializada da competência exclusiva das seguintes entidades independentes:

- a) O Conselho de Fiscalização do SIRP;
- b) A Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP;
- c) A Comissão de Controlo Prévio.

#### **SECÇÃO II**

##### **Conselho de Fiscalização do Sistema de Informações da República Portuguesa**

###### **Artigo 21.º**

###### **Composição do Conselho de Fiscalização**

1 -O controlo do SIRP é assegurado pelo Conselho de Fiscalização, eleito pela Assembleia da República, sem prejuízo dos poderes de fiscalização deste órgão de soberania nos termos constitucionais.

- 2 - O Conselho de Fiscalização do SIRP é composto por três cidadãos de reconhecida idoneidade e no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos, cujo perfil dê garantias de respeitar, durante o exercício de funções e após a cessação destas, os deveres decorrentes do cargo, nomeadamente os de independência, imparcialidade e discrição, eleitos pela Assembleia da República por voto secreto e maioria de dois terços dos deputados presentes, não inferior à maioria absoluta dos deputados em efetividade de funções.
- 3 - A eleição dos membros do Conselho de Fiscalização do SIRP é precedida de audição pela comissão parlamentar competente para os assuntos constitucionais, direitos, liberdades e garantias, que aprecia, para além do perfil, o currículo dos candidatos, do qual deve obrigatoriamente constar o registo de interesses previsto na presente lei.
- 4 - A eleição é feita por lista nominal ou plurinominal, consoante for um ou mais o número de mandatos vagos a preencher, e é válida por quatro anos, sem prejuízo da cessação por impedimento definitivo, ou por renúncia ou demissão.
- 5 - São causas de impedimento definitivo, a morte, o exercício de funções fora do território nacional com carácter regular por período igual ou superior a seis meses, bem como o exercício de funções incompatíveis com a natureza do cargo.
- 6 - A demissão dos membros do Conselho de Fiscalização do SIRP fundamenta-se na violação manifesta dos deveres de independência, imparcialidade e discrição.
- 7 - Compete à Assembleia da República verificar os impedimentos, apreciar a iniciativa de suspensão de funções, bem como decidir a demissão, após parecer emitido pela comissão competente para os assuntos constitucionais, direitos, liberdades e garantias, na sequência de audição do membro, por maioria de dois terços dos deputados presentes, não inferior à maioria absoluta dos deputados em efetividade de funções.

**Artigo 22.º**  
**Registo de interesses**

- 1 -Do currículo a apresentar junto da Assembleia da República, pelos candidatos ao Conselho de Fiscalização do SIRP, deve constar obrigatoriamente um registo de interesses com os seguintes elementos:
  - a) Todas as atividades públicas ou privadas, remuneradas ou não, exercidas pelo declarante desde o início da sua vida profissional e cívica, nelas se incluindo as atividades comerciais ou empresariais, bem como o exercício de profissões liberais;
  - b) Cargos, funções e atividades públicas e privadas a exercer cumulativamente com o mandato;
  - c) Filiação, participação ou desempenho de quaisquer funções em quaisquer entidades de natureza associativa;
  - d) Desempenho de quaisquer cargos sociais, ainda que a título gratuito;
  - e) Apoios ou benefícios financeiros ou materiais recebidos para o exercício das respetivas atividades, designadamente de entidades públicas ou privadas estrangeiras;
  - f) Entidades a quem sejam ou tenham sido prestados serviços remunerados de qualquer natureza;
  - g) Sociedades em cujo capital o titular, por si, pelo cônjuge, pelo unido de facto ou pelos filhos, disponha de capital.
- 2 -O registo de interesses, exarado em formulário próprio, é depositado na comissão parlamentar competente para os assuntos constitucionais, direitos, liberdades e garantias e atualizado no prazo máximo de 15 dias após a ocorrência de alteração superveniente dos elementos a que se referem as alíneas do número anterior.
- 3 -O incumprimento do disposto nos números anteriores determina a inelegibilidade ou cessação do mandato, conforme o caso.

4 -O registo de interesses é público e deverá ser disponibilizado para consulta no portal da Assembleia da República na *Internet*, ou a quem o solicitar.

### **Artigo 23.º**

#### **Competência do Conselho de Fiscalização**

1 -O Conselho de Fiscalização do SIRP acompanha e fiscaliza a atividade do Secretário-Geral e dos serviços de informações, velando pelo cumprimento da Constituição e da lei, com particular incidência em matéria de preservação de direitos, liberdades e garantias.

2 -Compete em especial ao Conselho de Fiscalização do SIRP:

- a) Apreciar os relatórios de atividades de cada um dos serviços de informações;
- b) Receber do Secretário-Geral, com regularidade mínima bimensal, uma lista integral dos processos em curso, bem como uma lista dos pedidos de autorização de acesso a informação e a dados submetidos à Comissão de Controlo Prévio, podendo solicitar e obter os esclarecimentos e informações complementares que considere necessários e adequados ao exercício das funções de fiscalização;
- c) Conhecer, junto do Primeiro-Ministro, os critérios de orientação governamental dirigidos à pesquisa de informações e obter do Conselho Superior de Informações os esclarecimentos sobre as questões de funcionamento do SIRP;
- d) Efetuar visitas de inspeção, com ou sem aviso prévio, com regularidade mínima trimestral, destinadas a recolher elementos sobre o modo de funcionamento e a atividade do Secretário-Geral e dos serviços de informações;
- e) Solicitar os elementos dos centros de dados do SIS e do SIED que entenda necessários ao exercício das suas competências ou ao conhecimento de eventuais irregularidades ou violações da lei;

- f) Verificar da regularidade das normas e regulamentos internos relativos aos procedimentos de segurança, incluindo as normas técnicas e os regulamentos relativos aos centros de dados do SIS e do SIED, bem como apreciar eventuais desvios de padrão face às normas e às boas práticas internacionais;
  - g) Verificar do cumprimento dos critérios e procedimentos aplicados na admissão de pessoal para exercer funções no âmbito dos serviços;
  - h) Verificar da efetivação e adequação dos mecanismos internos de controlo relativos ao pessoal, de forma a permitir identificar eventuais situações de incompatibilidade, inadequação de perfil ou conflito de interesses que possam afetar o normal funcionamento dos serviços;
  - i) Promover audições e inquéritos que entenda necessários e adequados ao pleno exercício das funções de fiscalização;
  - j) Emitir pareceres com regularidade mínima semestral sobre o funcionamento do SIRP, a apresentar à Assembleia da República;
  - k) Propor ao Governo a realização de procedimentos inspetivos, de inquéritos ou sancionatórios, em razão de indícios de ocorrências cuja gravidade o determine;
  - l) Pronunciar-se sobre quaisquer iniciativas legislativas que tenham por objeto o SIRP, bem como sobre modelos de organização e gestão administrativa, financeira e de pessoal dos serviços;
  - m) Manter um registo classificado, atualizado e exaustivo da respetiva atividade de controlo e fiscalização;
  - n) Manter os registos de interesses do Secretário-Geral, do Secretário-Geral Adjunto, do Diretor do SIS e do Diretor do SIED devidamente atualizados.
- 3 -O Conselho de Fiscalização do SIRP acompanha e conhece as modalidades admitidas de permuta de informações entre serviços, bem como os tipos de relacionamento dos serviços com outras entidades, especialmente de polícia, incumbidos de garantir a legalidade e sujeitos ao dever de cooperação.

- 4 -O Conselho de Fiscalização do SIRP funciona junto da Assembleia da República, que lhe assegura os meios indispensáveis ao cumprimento das suas competências, nomeadamente instalações condignas, pessoal de secretariado e apoio logístico adequados e inscreve no seu orçamento a dotação financeira necessária, de forma a garantir a independência do funcionamento do Conselho, baseando-se em proposta do mesmo.
- 5 -O Conselho de Fiscalização do SIRP pode pontualmente requerer meios e recursos técnicos que considere necessários e adequados para garantir a autonomia da atividade de inspeção.

#### **Artigo 24.º**

##### **Posse e renúncia**

- 1 -Os membros do Conselho de Fiscalização do SIRP tomam posse perante o Presidente da Assembleia da República, no prazo de 10 dias, a contar da data de publicação do resultado da eleição, sob forma de resolução, na 1.ª série do *Diário da República*.
- 2 -Os membros do Conselho de Fiscalização do SIRP podem renunciar ao mandato mediante declaração escrita apresentada ao Presidente da Assembleia da República, a qual é publicada na 2.ª série do *Diário da Assembleia da República*.
- 3 -A suspensão de mandato de membro do Conselho de Fiscalização do SIRP só pode ocorrer por motivo relevante devidamente reconhecido pelos restantes membros em funções e por período que não pode exceder 45 dias, salvo autorização de prorrogação da Assembleia da República por idêntico período, decorrido o qual se considera haver renúncia, sendo promovida a eleição do novo membro.

## **Artigo 25.º**

### **Imunidades**

- 1 - Os membros do Conselho de Fiscalização do SIRP são civil, criminal e disciplinarmente irresponsáveis pelos votos ou opiniões que emitirem no exercício das suas funções, sem prejuízo do cumprimento das obrigações que lhes são aplicáveis nos termos da presente lei.
- 2 - Nenhum membro do Conselho de Fiscalização do SIRP pode ser detido ou preso preventivamente sem autorização da Assembleia da República, salvo por crime punível com pena superior a 3 anos e em flagrante delito.
- 3 - Movido procedimento criminal contra algum membro do Conselho de Fiscalização do SIRP e indiciado este por despacho de pronúncia ou equivalente, salvo no caso de crime punível com pena superior a 3 anos, a Assembleia da República delibera se o mesmo deve ou não ser suspenso, para efeitos de seguimento do processo.

## **Artigo 26.º**

### **Deveres**

- 1 - Constituem especiais deveres dos membros do Conselho de Fiscalização do SIRP:
  - a) Exercer o respetivo cargo com a independência, a isenção e o sentido de missão inerentes à função que exercem;
  - b) Contribuir, pelo seu zelo, a sua dedicação e o seu exemplo, para a boa aplicação da presente lei;
  - c) Guardar o sigilo previsto no artigo 19.º.
- 2 - O dever de sigilo previsto no número anterior mantém-se após a cessação dos respetivos mandatos.

### **Artigo 27.º**

#### **Direitos e regalias**

- 1 - Os membros do Conselho de Fiscalização do SIRP não podem ser prejudicados na sua colocação, nos seus benefícios sociais ou no seu emprego permanente em virtude do desempenho do mandato, considerando-se justificadas para todos os efeitos as faltas dadas ao serviço em razão das reuniões daquele Conselho.
- 2 - Os membros do Conselho de Fiscalização do SIRP auferem uma remuneração fixa, de montante a estabelecer por despacho do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, acumulável com qualquer outra remuneração, pública ou privada.

### **Artigo 28.º**

#### **Prerrogativas da Assembleia da República**

- 1 - A Assembleia da República pode requerer a presença do Conselho de Fiscalização do SIRP, em sede de comissão parlamentar, com o objetivo de obter esclarecimentos sobre o exercício da sua atividade.
- 2 - A apresentação dos pareceres relativos ao funcionamento do SIRP, prevista na alínea j) do n.º 2 do artigo 23.º, tem lugar em sede de comissão parlamentar.
- 3 - As reuniões previstas nos números anteriores realizam-se à porta fechada, ficando todos aqueles que a elas assistirem sujeitos ao dever de sigilo, nos termos do artigo 19.º.

**SECÇÃO III**  
**Fiscalização dos centros de dados do SIS e do SIED**

**Artigo 29.º**

**Comissão de Fiscalização de Dados**

- 1 - A atividade dos centros de dados do SIS e do SIED é exclusivamente fiscalizada pela Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP, sem prejuízo das competências que incumbem nos termos da presente lei ao Conselho de Fiscalização do SIRP.
- 2 - A Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP é constituída por três magistrados do Ministério Público, que elegem entre si o presidente.
- 3 - A Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP tem sede na Procuradoria-Geral da República, que assegura os serviços de apoio necessários, sendo os seus membros designados e empossados pelo Procurador-Geral da República.

**Artigo 30.º**

**Procedimento oficioso**

- 1 - A fiscalização dos centros de dados do SIS e do SIED exerce-se através de verificações periódicas dos programas, dados e informações, por amostragem, fornecidos sem referência nominativa.
- 2 - A fiscalização dos centros de dados do SIS e do SIED exerce-se igualmente pelo acesso a dados e informações com referência nominativa, particularmente quando a Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP entenda estar perante denúncia ou suspeita fundamentada da sua recolha ilegítima ou infundada.
- 3 - A Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP deve ordenar o cancelamento ou retificação de dados recolhidos que envolvam violação dos direitos, liberdades e garantias consignados na Constituição e na lei e, se for caso disso, exercer a correspondente ação penal.

- 4 - Das irregularidades ou violações verificadas deve a Comissão dar conhecimento, através de relatório, ao Conselho de Fiscalização do SIRP.

### **Artigo 31.º**

#### **Fiscalização mediante participação**

- 1 - O direito de acesso para atualização ou retificação que assiste aos cidadãos exerce-se, no SIRP, através da Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP.
- 2 - Após a verificação, a Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP notifica o titular da pretensão do cumprimento, por parte dos serviços do SIRP, de todos os procedimentos legais no processamento informatizado dos dados.
- 3 - Os diretores dos centros de dados do SIS e do SIED prestam especial apoio à Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP, para efeitos do cumprimento do disposto no presente artigo.

### **Artigo 32.º**

#### **Cancelamento e retificação de dados**

- 1 - Quando no decurso de um processo judicial ou administrativo se revelar erro na imputação de dados ou informações ou irregularidades no seu tratamento, a entidade processadora fica obrigada a dar conhecimento do facto à Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP.
- 2 - Quem, por ato de qualquer dirigente ou oficial de informações ou no decurso de processo judicial ou administrativo, tiver conhecimento de dados que lhe respeitem e que considere erróneos, irregularmente obtidos ou violadores dos seus direitos, liberdades e garantias pessoais, pode, sem prejuízo de outras garantias legais, requerer à Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP que proceda às verificações necessárias e ordene o seu cancelamento ou a retificação dos que se mostrarem incompletos ou erróneos.

3 - Das irregularidades ou violações verificadas, bem como das operações de cancelamento e retificação determinadas, deve a Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP dar conhecimento, através de relatório, ao Conselho de Fiscalização do SIRP.

### **Artigo 33.º**

#### **Restrição de acesso aos dados**

Sem prejuízo do disposto na presente secção sobre fiscalização e do acesso do Secretário-Geral, através dos diretores dos centros de dados do SIS e do SIED, nenhuma entidade estranha ao SIRP pode ter acesso direto aos dados e informações conservados nos respetivos centros de dados.

### **Artigo 34.º**

#### **Extensão de regime à Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP**

Aplica-se à Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP, com as necessárias adaptações e naquilo que não for incompatível com o Estatuto dos Magistrados do Ministério Público, o disposto nos artigos 25.º a 27.º, em matéria de imunidades, deveres, direitos e regalias.

**SECÇÃO IV**  
**Controlo prévio**

**Artigo 35.º**  
**Comissão de Controlo Prévio**

A Comissão de Controlo Prévio é composta por três magistrados judiciais, designados pelo Conselho Superior da Magistratura, de entre juízes conselheiros do Supremo Tribunal de Justiça, com pelo menos três anos de serviço nessa qualidade.

**Artigo 36.º**  
**Competência**

- 1 - A Comissão de Controlo Prévio é a entidade competente para a concessão de autorização prévia de acesso à informação e aos dados previstos no n.º 2 do artigo 78.º.
- 2 - O pedido para a concessão de autorização prévia prevista no número anterior é decidido ponderando a relevância dos seus fundamentos e a salvaguarda dos direitos, liberdades e garantias constitucionalmente previstos.
- 3 - A Comissão de Controlo Prévio elabora anualmente um relatório de atividades, que remete à comissão parlamentar competente para os assuntos constitucionais, direitos, liberdades e garantias e ao Conselho de Fiscalização do SIRP.

**Artigo 37.º**  
**Procedimento**

- 1 - O pedido para a concessão da autorização prévia prevista no número anterior é da competência dos diretores do SIS ou do SIED, ou de quem os substitua em caso de ausência ou impedimento, com conhecimento ao Secretário-Geral.

- 2 -O pedido previsto no número anterior é apresentado por escrito e contém os seguintes elementos:
- a) Indicação concreta da ação operacional a realizar e das medidas requeridas;
  - b) Factos que suportam o pedido, finalidades que o fundamentam e razões que aconselham a adoção das medidas requeridas;
  - c) Identificação da pessoa ou pessoas, caso sejam conhecidas, envolvidas nos factos referidos na alínea anterior e afetadas pelas medidas e indicação do local onde as mesmas devam ser realizadas;
  - d) Duração das medidas requeridas, que não pode exceder o prazo máximo de três meses, prorrogáveis mediante autorização expressa.
- 3 -A decisão é da competência do juiz a quem tenha sido distribuído o pedido, podendo haver decisões do coletivo em matérias de particular complexidade.
- 4 -O juiz outorga a decisão de concessão ou de denegação da autorização, por despacho fundamentado proferido no prazo máximo de 72 horas.
- 5 -Em situações de urgência devidamente fundamentadas no pedido dos serviços de informações, pode ser solicitada ao juiz a redução para 24 horas do prazo previsto no número anterior.
- 6 -O procedimento previsto no presente artigo é coberto pelo regime do segredo de Estado nos termos do artigo 15.º.
- 7 -O Secretário-Geral ordena a destruição imediata de todos os dados e informação recolhidos mediante a autorização prevista no presente artigo, sempre que não tenham relação com o objeto ou finalidades da mesma.
- 8 -Por decisão do coletivo de juízes, pode ser determinado o cancelamento de quaisquer procedimentos de acesso a informação e a dados previstos no n.º 2 do artigo 78.º, bem como participados à Comissão de Fiscalização de Dados do SIRP os elementos conducentes à destruição imediata dos respetivos dados ou informações.

## **Artigo 38.º**

### **Extensão de regime à Comissão de Controlo Prévio**

Aplica-se à Comissão de Controlo Prévio, com as necessárias adaptações e naquilo que não for incompatível com o Estatuto dos Magistrados Judiciais, o disposto nos artigos 25.º a 27.º, em matéria de imunidades, deveres, direitos e regalias.

## **TÍTULO II**

### **Do Secretário-Geral, das Estruturas Comuns, do Serviço de Informações de Segurança e do Serviço de Informações Estratégicas de Defesa**

## **CAPÍTULO I**

### **Direção, coordenação e consulta**

## **SECÇÃO I**

### **Tutela, direção e controlo**

## **Artigo 39.º**

### **Competências do Primeiro-Ministro**

1 - Compete ao Primeiro-Ministro:

- a) Manter especialmente informado o Presidente da República acerca dos assuntos referentes à condução da atividade do SIRP, diretamente ou através do Secretário-Geral;
- b) Presidir ao Conselho Superior de Informações;
- c) Designar e exonerar o Secretário-Geral;
- d) Designar e exonerar, ouvido o Secretário-Geral, o Secretário-Geral Adjunto, o Diretor do SIS e o Diretor do SIED;

- e) Controlar, tutelar e orientar a ação dos serviços de informações;
  - f) Aprovar a Diretiva de Informações e as prioridades anuais;
  - g) Aprovar o plano anual de atividades de cada um dos serviços de informações e as suas alterações;
  - h) Fixar, por despacho, no exercício dos seus poderes de tutela, diretrizes e instruções sobre atividades a desenvolver pelo SIS e pelo SIED;
  - i) Aprovar os relatórios anuais de atividades do SIS e do SIED, a submeter ao Conselho de Fiscalização do SIRP nos termos do artigo 23.º;
  - j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela presente lei.
- 2 - O Primeiro-Ministro pode delegar no Secretário-Geral as competências previstas nas alíneas f) a i) do n.º 1.
- 3 - O Primeiro-Ministro pode delegar num Vice-Primeiro-Ministro ou num membro do Governo integrado na Presidência do Conselho de Ministros a competência prevista na alínea e) do n.º 1.

#### **Artigo 40.º**

#### **Competências do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área das finanças**

Depende de despacho do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área das finanças:

- a) O plano de programação orçamental quinquenal;
- b) A aprovação dos projetos de orçamento anual do Gabinete do Secretário-Geral e das Estruturas Comuns, do SIS e do SIED;
- c) A aprovação da dotação global do mapa único de pessoal do SIRP;
- d) A aprovação da estrutura nuclear dos serviços de informações;

- e) A aprovação do quadro de dirigentes, bem como da respetiva qualificação e grau, e o limite máximo de lugares do mapa de direção superior e de direção intermédia do Gabinete do Secretário-Geral e das Estruturas Comuns, do SIS e do SIED;
- f) A regulamentação do disposto no título III;
- g) A aprovação do estatuto remuneratório e do desenvolvimento indiciário do grupo de pessoal dirigente e das carreiras de informações do corpo especial do SIRP.

#### **Artigo 41.º**

##### **Designação do Secretário-Geral**

- 1 - O Secretário-Geral depende diretamente do Primeiro-Ministro.
- 2 - A designação do Secretário-Geral é antecedida de audição conjunta do indigitado em sede de comissão parlamentar competente para os assuntos constitucionais, direitos, liberdades e garantias e de comissão parlamentar competente para a defesa nacional, sendo precedida do envio do correspondente currículo.
- 3 - O Secretário-Geral apresenta e atualiza o seu registo de interesses junto do Conselho de Fiscalização do SIRP.

#### **Artigo 42.º**

##### **Secretário-Geral**

- 1 - O Secretário-Geral é equiparado, para todos os efeitos legais, exceto os relativos à sua designação e exoneração, a secretário de Estado.
- 2 - Compete ao Secretário-Geral:
  - a) Conduzir superiormente, através dos respetivos diretores, a atividade do SIS e do SIED e exercer a sua inspeção, superintendência e coordenação, em ordem a assegurar a efetiva prossecução das suas finalidades institucionais;

- b) Dirigir as Estruturas Comuns, que funcionam na sua direta dependência;
- c) Executar as determinações do Primeiro-Ministro e as deliberações dos órgãos de fiscalização previstos na presente lei;
- d) Transmitir, no quadro das orientações definidas pelo Primeiro-Ministro ou mediante delegação deste, informações pontuais e sistemáticas às entidades que lhe forem indicadas pelo Primeiro-Ministro;
- e) Garantir a articulação entre os serviços de informações, promovendo a comunicação mútua dos dados e informações que, não interessando apenas à prossecução das atribuições específicas de um serviço, possam ter interesse para a consecução das finalidades do SIRP;
- f) Assegurar o apoio funcional necessário aos trabalhos do Conselho Superior de Informações;
- g) Definir o planeamento estratégico e conduzir as relações internacionais do SIRP, de acordo com as orientações gerais do Primeiro-Ministro;
- h) Presidir aos conselhos administrativos do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns;
- i) Autorizar a realização de despesas do seu Gabinete, do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns, até ao limite máximo legalmente fixado para os casos de delegação de competência em secretário de Estado, sem prejuízo das competências próprias dos conselhos administrativos, e determinar a dispensa por razões de segurança das formalidades previstas na lei geral para a sua realização;
- j) Criar, gerir, analisar e manter atualizado e sigiloso o registo de interesses a efetuar pelos membros do seu Gabinete, pelo pessoal dirigente e demais pessoal do SIRP;
- k) Dirigir a atividade dos centros de dados do SIS e do SIED;
- l) Conduzir a elaboração dos orçamentos do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns;

- m) Aprovar o plano anual de atividades, bem como o relatório anual das Estruturas Comuns;
  - n) Criar, alterar ou extinguir, por despacho classificado, as unidades orgânicas flexíveis do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns, ouvidos, em razão da matéria, os diretores do SIS e do SIED;
  - o) Designar e exonerar os dirigentes e demais pessoal do SIS e do SIED, ouvidos os respectivos diretores;
  - p) Designar e exonerar, ouvidos os diretores do SIS e do SIED, os dirigentes e demais pessoal das Estruturas Comuns;
  - q) Determinar a cessação, a todo o tempo e por mera conveniência de serviço, do vínculo funcional do pessoal do SIS e do SIED, ouvidos os diretores do SIS e do SIED, bem como do seu Gabinete e das Estruturas Comuns;
  - r) Exercer o poder disciplinar dentro dos limites que a lei determinar;
  - s) Determinar os meios de identificação do pessoal do SIRP;
  - t) Autorizar as deslocações ao estrangeiro do pessoal do SIRP;
  - u) Aprovar, por despacho, o regime de acesso aos dados e informações conservados nos centros de dados do SIS e do SIED, por parte do pessoal do corpo especial do SIRP;
  - v) Aprovar, ouvidos os diretores do SIS e do SIED, regulamentos internos relativos a matérias previstas na legislação do SIRP, nomeadamente em matéria de formação, avaliação e outras indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
  - w) Praticar os atos previstos pelos regulamentos previstos na alínea anterior;
  - x) Emitir ordens e instruções nas restantes matérias previstas na lei.
- 3 -O Secretário-Geral pode delegar no Secretário-Geral Adjunto algumas das competências previstas no número anterior.

**Artigo 43.º**  
**Secretário-Geral Adjunto**

- 1 - Compete ao Secretário-Geral Adjunto do SIRP:
  - a) Coadjuvar o Secretário-Geral no exercício das suas competências, nomeadamente em matéria de direção das Estruturas Comuns;
  - b) Exercer as competências de direção e coordenação que lhe forem delegadas pelo Secretário-Geral;
  - c) Substituir o Secretário-Geral nas suas ausências ou impedimentos.
- 2 - O Secretário-Geral Adjunto é equiparado a cargo de direção superior de primeiro grau.

**Artigo 44.º**  
**Gabinete do Secretário-Geral**

- 1 - O Secretário-Geral dispõe de um gabinete de apoio regido pela presente lei e, subsidiariamente, pelo disposto no Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.
- 2 - Ao Chefe do Gabinete do Secretário-Geral compete a coordenação do Gabinete, o exercício das competências previstas no decreto-lei referido no número anterior e das que lhe forem delegadas.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2 e no n.º 5 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e ao abrigo do n.º 4 do mesmo artigo, o Gabinete do Secretário-Geral integra necessariamente técnicos especialistas para o exercício de funções de assessoria especializada em matérias do SIS e do SIED, designados de entre elementos das carreiras do corpo especial do SIRP.
- 4 - As disposições estatutárias e a condição do pessoal do SIRP são aplicáveis a todos os membros do Gabinete do Secretário-Geral.

- 5 - Ao pessoal do Gabinete do Secretário-Geral são ainda aplicáveis, com as necessárias adaptações, o regime de designação, exoneração, garantias, deveres e retribuição dos gabinetes ministeriais.
- 6 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, os membros do Gabinete do Secretário-Geral podem optar pelo vencimento de origem e têm direito ao suplemento pelo ónus de exercício de funções no SIRP, doravante designado por suplemento de condição do SIRP.

## **SECÇÃO II**

### **Coordenação e consulta**

#### **Artigo 45.º**

#### **Conselho Superior de Informações**

- 1 - O Conselho Superior de Informações é o órgão de consulta e coordenação em matéria de informações.
- 2 - O Conselho Superior de Informações é presidido pelo Primeiro-Ministro e tem a seguinte composição:
- a) Os Vice-Primeiros-Ministros, se os houver;
  - b) Os Ministros de Estado e da Presidência, se os houver, e o membro do Governo em quem o Primeiro-Ministro tenha delegado competências;
  - c) Os Ministros dos Negócios Estrangeiros, das Finanças, da Defesa Nacional, da Administração Interna e da Justiça;
  - d) Os Presidentes dos Governos Regionais dos Açores e da Madeira;
  - e) O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas;
  - f) O Secretário-Geral;
  - g) O Secretário-Geral do Sistema de Segurança Interna;

- h) Dois deputados, designados pela Assembleia da República por maioria de dois terços dos deputados presentes, desde que superior à maioria absoluta dos deputados em efetividade de funções.
- 3 -O Primeiro-Ministro pode, em razão da matéria, determinar a participação de outras personalidades nas reuniões do Conselho Superior de Informações.
- 4 -O Conselho Superior de Informações funciona na Presidência do Conselho de Ministros e reúne mediante convocação do Primeiro-Ministro.
- 5 -Compete ao Conselho Superior de Informações:
- a) Aconselhar e coadjuvar o Primeiro-Ministro na coordenação da atividade de produção de informações;
  - b) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos em matéria de informações pelo Primeiro-Ministro ou, com autorização deste, por qualquer dos seus membros;
  - c) Conhecer e pronunciar-se sobre as prioridades anuais e plurianuais dos serviços de informações propostas, pelo Secretário-Geral, na Diretiva de Informações;
  - d) Propor a orientação das atividades a desenvolver pelos serviços de informações;
  - e) Reunir-se extraordinariamente, mediante convocação do Primeiro-Ministro, para coordenação da atividade de informações em situações de crise ou de alerta;
  - f) Elaborar e aprovar o seu regimento e as atas das reuniões, que são classificados.

#### **Artigo 46.º**

#### **Conselho Consultivo do SIRP**

- 1 -O Conselho Consultivo do SIRP é o órgão de consulta direta em matéria de informações de Estado, que funciona na direta dependência e sob a presidência do Primeiro-Ministro, com faculdade de delegação no Secretário-Geral.

- 2 - São membros do Conselho Consultivo do SIRP, no âmbito das atribuições do SIS:
- a) O Secretário-Geral;
  - b) O Secretário-Geral do Sistema de Segurança Interna;
  - c) O Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana;
  - d) O Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública;
  - e) O Diretor Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
  - f) O Diretor Nacional da Polícia Judiciária.
- 3 - São membros do Conselho Consultivo do SIRP, no âmbito das atribuições do SIED:
- a) O Secretário-Geral;
  - b) O Diretor-Geral de Política Externa do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
  - c) O Diretor-Geral de Política de Defesa Nacional do Ministério da Defesa Nacional;
  - d) O responsável pelo órgão de informações e de segurança militares.
- 4 - Participam no Conselho Consultivo do SIRP, independentemente do âmbito da sua reunião, o Secretário-Geral Adjunto e os diretores do SIS e do SIED.
- 5 - Por determinação do Primeiro-Ministro, que pode ser delegada no Secretário-Geral, podem participar nas reuniões do Conselho Consultivo do SIRP representantes de outras entidades cuja comparência se mostre indispensável à prossecução das suas atribuições.
- 6 - O Conselho Consultivo do SIRP reúne mediante convocação do Secretário-Geral, sempre que necessário, com todos ou alguns dos seus membros, consoante a natureza dos assuntos a tratar.
- 7 - Sempre que o Secretário-Geral considere necessário, o Conselho Consultivo do SIRP pode reunir de modo permanente, podendo os seus membros fazer-se representar.
- 8 - Compete ao Primeiro-Ministro ou ao Secretário-Geral aprovar, por despacho, as normas de funcionamento do conselho consultivo do SIRP, ouvidas as entidades previstas nos n.ºs 2 e 3.
- 9 - O secretariado do Conselho Consultivo do SIRP é assegurado pelo Gabinete do Secretário-Geral.

## **Artigo 47.º**

### **Competência do Conselho Consultivo do SIRP**

Compete ao Conselho Consultivo do SIRP:

- a) Emitir parecer, no que respeita à salvaguarda da independência nacional, dos interesses nacionais, da segurança externa e da segurança interna, sobre a tomada de decisões relativas à prossecução das atribuições e ao exercício das competências dos órgãos de tutela e direção do SIRP, nomeadamente quanto à articulação deste Sistema com as Forças Armadas e o órgão de informações e de segurança militares, as entidades responsáveis pela política de defesa e pela política externa, e as forças e serviços de segurança;
- b) Aconselhar o Primeiro-Ministro sobre a adoção de medidas adequadas à centralização, exploração e utilização de toda a informação que interesse à prossecução dos objetivos legalmente cometidos aos organismos do SIRP;
- c) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos que lhe forem submetidos no âmbito das atribuições do SIS e do SIED.

## **CAPÍTULO II**

### **Serviços e estruturas do Sistema de Informações da República Portuguesa**

## **Artigo 48.º**

### **Natureza**

1 - O SIRP integra:

- a) As Estruturas Comuns;
- b) O SIS;
- c) O SIED.

2 -O SIS, o SIED e as Estruturas Comuns têm a natureza de serviços públicos da administração direta do Estado, com autonomia administrativa e financeira, e estão sedeados em Lisboa.

#### **Artigo 49.º**

##### **Símbolos**

- 1 -O SIRP e os serviços de informações têm direito ao uso do estandarte nacional, bem como a brasão de armas do SIRP, do SIS e do SIED, a bandeira heráldica, a galhardete, a selo branco e a condecoração privativa.
- 2 -O dia do SIRP, o dia do SIS e o dia do SIED são comemorados na data de publicação em *Diário da República* da respetiva lei orgânica original.
- 3 -Os símbolos e a condecoração previstos nos números anteriores, bem como o regulamento de atribuição desta, são aprovados por portaria do Primeiro-Ministro.

#### **Artigo 50.º**

##### **Estrutura orgânica**

- 1 -A organização interna dos serviços do SIRP obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares, de nível de direção de serviços, e por unidades orgânicas flexíveis, de nível de divisão.
- 2 -A estrutura nuclear do SIS e do SIED, bem como a definição das competências das suas unidades orgânicas e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, são fixados por despacho classificado do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área das finanças, sob proposta fundamentada do Secretário-Geral, ouvidos os diretores do SIS e do SIED em razão da matéria.
- 3 -As unidades orgânicas flexíveis do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns são criadas, alteradas ou extintas por despacho do Secretário-Geral, ouvidos os diretores do SIS e do SIED em razão da matéria.

4 - Quando a natureza das matérias, ou a necessidade de aumentar a eficácia na gestão dos serviços o determinem, podem ser criados, por despacho do Secretário-Geral, que define as suas competências e dependência hierárquica, ouvidos os diretores do SIS e do SIED em razão da matéria, núcleos ou equipas de projeto enquanto estruturas matriciais, transitórias, flexíveis e de composição variável.

## **SECÇÃO I**

### **Estruturas comuns**

#### **Artigo 51.º**

#### **Organização**

- 1 - São serviços centrais na direta dependência do Secretário-Geral:
  - a) O Departamento Comum de Recursos Humanos (DCRH);
  - b) O Departamento Comum de Finanças e Apoio Geral (DCFAG);
  - c) O Departamento Comum de Tecnologias de Informação (DCTI);
  - d) O Departamento Comum de Segurança (DCS).
- 2 - As Estruturas Comuns são unidades orgânicas de nível de direção de serviços, dirigidas por um titular de cargo de direção intermédia de primeiro grau, podendo ser criadas áreas, que são unidades orgânicas de nível de divisão, nos termos do n.º 3 do artigo anterior.

#### **Artigo 52.º**

#### **Departamento Comum de Recursos Humanos**

- 1 - Ao DCRH incumbe a gestão administrativa dos recursos humanos do SIRP.
- 2 - Ao DCRH compete, designadamente:

- a) Promover as medidas tendentes à atualização constante do mapa único de pessoal do SIRP e mapas privativos de pessoal do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns;
- b) Apoiar tecnicamente a implementação do sistema de avaliação de desempenho do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns;
- c) Elaborar o balanço social dos serviços do SIRP, nos termos da legislação aplicável;
- d) Promover as medidas tendentes a assegurar a higiene e segurança no trabalho e o apoio psicológico ao pessoal do SIRP;
- e) Definir e executar os procedimentos relativos à gestão de carreiras, incluindo a mobilidade interna, a promoção e a progressão, em colaboração com os serviços do SIRP;
- f) Apoiar a preparação e execução dos planos de atividades e a apresentação de relatórios e documentação exigida pela legislação em vigor, e outras ações e procedimentos respeitantes à gestão dos recursos humanos.

3 - A Escola Nacional de Informações (ENI) integra o DCRH, devendo estas duas unidades orgânicas coordenar-se para efeitos do planeamento e realização dos procedimentos de seleção, recrutamento e formação de estagiários e do pessoal do SIRP, bem como dos cursos de formação de quadros no âmbito da cooperação nacional e internacional.

4 - À ENI incumbe o desenvolvimento de atividades relativas ao recrutamento, seleção e formação, designadamente:

- a) Identificar as necessidades de formação, elaborando o plano anual de formação;
- b) Promover a formação inicial e contínua, interna e externa, do pessoal do SIRP, incluindo ações de formação de cariz obrigatório e o intercâmbio de formação;
- c) Promover a formação prestada no domínio da cooperação nacional e internacional;

- d) Promover o recrutamento, seleção e provimento de pessoal;
- e) Assegurar a gestão da biblioteca, da mediateca, do centro de documentação aberta e das demais organizações de existências documentais e respetivo tratamento.

### **Artigo 53.º**

#### **Departamento Comum de Finanças e Apoio Geral**

- 1 - Ao DCFAG incumbe o desenvolvimento de atividades quanto à administração de pessoal, gestão financeira e controlo orçamental, administração patrimonial e apoio instrumental.
- 2 - Ao DCFAG compete, designadamente, assegurar:
  - a) O processamento das remunerações, abonos e descontos;
  - b) A manutenção e atualização dos quadros de pessoal, cadastro e registo biográfico dos efetivos;
  - c) Os procedimentos relativos ao aprovisionamento de bens e serviços, e à administração do património imobiliário e mobiliário;
  - d) O apoio à preparação e execução dos planos de atividades, da gestão orçamental e tesouraria e a apresentação de relatórios e documentação exigida pela legislação em vigor;
  - e) O controlo da execução orçamental e da legalidade da despesa;
  - f) Outras ações e procedimentos respeitantes a gestão e administração financeira e patrimonial.
- 3 - Ao Diretor do DCFAG compete preparar a elaboração do orçamento do Gabinete do Secretário-Geral e das Estruturas Comuns e apoiar a elaboração dos orçamentos do SIS e do SIED, bem como as respetivas alterações.

## **Artigo 54.º**

### **Departamento Comum de Tecnologias de Informação**

1 - Ao DCTI incumbe o desenvolvimento de atividades de gestão e manutenção dos meios informáticos, comunicações e respetivas redes e o apoio técnico aos sistemas de comunicações seguras e aos centros de dados do SIS e do SIED.

2 - Ao DCTI compete, designadamente, assegurar:

- a) A manutenção e desenvolvimento das estruturas físicas e lógicas do sistema informático;
- b) O apoio técnico aos utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e redes;
- c) A gestão das centrais telefónicas e de outros sistemas de voz e fax;
- d) O apoio técnico ao funcionamento de comunicações seguras, incluindo outros serviços e instituições nacionais e estrangeiras;
- e) A normalização de procedimentos normativos em sede de segurança informática;
- f) O apoio técnico aos centros de dados do SIS e do SIED e ao DCS na prossecução das respetivas atribuições de auditoria interna;
- g) O apoio técnico permanente, prioritário e imediato ao Conselho de Fiscalização do SIRP, através de, pelo menos, dois elementos;
- h) Outras ações e procedimentos respeitantes a tecnologias de informação e comunicações.

## **Artigo 55.º**

### **Departamento Comum de Segurança**

Ao DCS incumbe o desenvolvimento de atividades de segurança do pessoal e da informação classificada, competindo-lhe designadamente:

- a) Definir procedimentos normalizados e a gestão das condições de segurança do subregisto e arquivos do Gabinete do Secretário-Geral, do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns;
- b) Identificar vulnerabilidades no âmbito da segurança;
- c) Efetuar as averiguações e inquéritos de segurança que lhes sejam superiormente determinados.

## **SECÇÃO II**

### **Serviços de informações**

#### **Artigo 56.º**

#### **Serviço de Informações de Segurança**

- 1 -O SIS funciona na dependência do Primeiro-Ministro e é o único organismo incumbido da produção de informações que contribuam para a salvaguarda da segurança interna, do acompanhamento de fenómenos e da deteção de ameaças nos domínios da sabotagem, da espionagem, do terrorismo, e sua proliferação, do crime organizado transnacional e da prevenção da prática de atos que, pela sua natureza, possam alterar ou destruir o Estado de Direito constitucionalmente estabelecido.
- 2 -Carece de consulta prévia ao SIS a concessão de visto, quando a mesma for determinada por razões de segurança nacional ou em cumprimento dos mecanismos acordados no âmbito da política comum de segurança e defesa.
- 3 -A competência territorial do SIS coincide com o espaço sujeito aos poderes soberanos do Estado Português.

### **Artigo 57.º**

#### **Serviço de Informações Estratégicas de Defesa**

O SIED funciona na dependência do Primeiro-Ministro e é o único organismo incumbido da produção de informações que contribuam para a salvaguarda da independência nacional, dos interesses nacionais e da segurança externa do Estado Português.

### **Artigo 58.º**

#### **Atribuições do Serviço de Informações de Segurança e do Serviço de Informações Estratégicas de Defesa**

Cabe ao SIS e ao SIED, no âmbito das suas missões, previstas nos artigos 56.º e 57.º, promover, por forma sistemática, a pesquisa, a análise e o processamento de notícias e a difusão e arquivo das informações produzidas, devendo, nomeadamente:

- a) Acionar os meios técnicos e humanos de que tenham sido dotados para a produção de informações, desenvolvendo a sua atividade de acordo com as orientações fixadas pelo Primeiro-Ministro e no âmbito das instruções e diretivas emanadas do Secretário-Geral;
- b) Elaborar os estudos e preparar os documentos que lhes forem determinados;
- c) Difundir as informações produzidas, de forma pontual e sistemática, às entidades que lhes forem indicadas;
- d) Executar as demais ações programadas para cumprimento das prioridades anualmente fixadas no Conselho Superior de Informações e das demais instruções e diretrizes superiormente fixadas no quadro das respetivas atribuições.

## **Artigo 59.º**

### **Órgãos**

1 - São órgãos do SIS e do SIED:

- a) O Diretor;
- b) O Conselho Administrativo.

2 - O SIS e o SIED são dirigidos por um diretor, cargo de direção superior de primeiro grau, que é o garante do seu regular funcionamento e o responsável pela manutenção da fidelidade da sua atuação às finalidades e aos objetivos legais, no quadro dos poderes delegados, instruções e diretivas emanadas do Secretário-Geral.

3 - O Diretor do SIS e o Diretor do SIED são designados pelo Primeiro-Ministro, ouvido o Secretário-Geral.

## **Artigo 60.º**

### **Competência dos diretores dos serviços do SIS e do SIED**

1 - Compete aos diretores do SIS e do SIED assumir, no quadro dos poderes delegados e das orientações emanadas do Secretário-Geral, a responsabilidade direta pela normal atividade e pelo regular funcionamento de cada serviço.

2 - Compete aos diretores do SIS e do SIED exercer as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Secretário-Geral, bem como:

- a) Representar o respetivo serviço;
- b) Emitir ordens de serviço e instruções, no âmbito das atribuições legalmente cometidas ao respetivo serviço;
- c) Submeter à aprovação tutelar todos os atos que dela careçam;
- d) Executar as determinações do Primeiro-Ministro e do Secretário-Geral e as deliberações dos órgãos de fiscalização previstos na presente lei;
- e) Exercer o poder disciplinar, dentro dos limites que a lei determinar;

- f) Elaborar o plano anual de atividades e o relatório anual de atividades do serviço.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Centros de dados do SIS e do SIED**

#### **Artigo 61.º**

##### **Funcionamento**

- 1 - Cada um dos centros de dados, do SIS e do SIED, funciona sob a direção do Secretário-Geral, em articulação com os diretores do SIS e do SIED, através do respetivo Diretor.
- 2 - Os diretores dos centros de dados do SIS e do SIED são os responsáveis nacionais pela proteção dos dados pessoais no SIS e no SIED, nos termos da legislação nacional e da União Europeia, respondendo unicamente perante a hierarquia, a tutela e os órgãos de fiscalização próprios do SIRP.
- 3 - As competências e responsabilidades decorrentes da legislação nacional e europeia prevista no número anterior são exercidas com a coadjuvação de um responsável designado do DCTI, sob a supervisão do Secretário-Geral, e sem prejuízo do especial regime do segredo de Estado a que estão sujeitos todos os dados e informações processados e conservados no SIRP.

#### **Artigo 62.º**

##### **Diretores dos centros de dados do SIS e do SIED**

- 1 - Os diretores dos centros de dados do SIS e do SIED são cargos de direção intermédia de primeiro grau, designados e exonerados pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Secretário-Geral, preferencialmente de entre indivíduos licenciados em Direito.

- 2 - As comissões de serviço dos diretores dos centros de dados do SIS e do SIED têm a duração de três anos e consideram-se automaticamente renovadas se, até 30 dias antes do seu termo, a entidade com competência para a exoneração ou o interessado não tiverem manifestado expressamente a intenção de as fazer cessar.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, as comissões de serviço podem ser dadas por findas a todo o tempo, por conveniência de serviço, sem aviso prévio e sem que haja lugar ao pagamento de qualquer indemnização.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Serviços desconcentrados**

#### **Artigo 63.º**

##### **Direções regionais**

Por despacho do Primeiro-Ministro, podem ser criadas direções regionais, constituídas por elementos pertencentes ao SIS e às Estruturas Comuns, com estrutura orgânica adequada às específicas finalidades e prioridades operacionais.

#### **Artigo 64.º**

##### **Estações no exterior**

- 1 - Por despacho do Secretário-Geral, precedido de consulta ao membro do Governo responsável pela área dos negócios estrangeiros, podem ser constituídas estações no exterior, cuja natureza, tipologia e composição, organização e atividade são fixadas em regulamento próprio.
- 2 - Os lugares nas estações são providos por despacho do Secretário-Geral, ouvido o Diretor do SIED, devendo a escolha recair preferencialmente em indivíduos da carreira de oficial de informações.

- 3 - O diretor de Estação tem o direito à remuneração do cargo, tendo igualmente direito a um suplemento remuneratório fixado de acordo com a equiparação constante do anexo I à presente lei, da qual faz parte integrante, com base no regime em vigor para o pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros em serviço no estrangeiro, sem prejuízo do disposto no artigo 155.º.
- 4 - Aos diretores de Estação são atribuídos suplementos por compensação de despesas quando mandados deslocar em serviço extraordinário dentro do país em que estão colocados ou fora dele, a fixar nos termos do número anterior.
- 5 - A articulação funcional decorrente da colocação de diretores de Estação no estrangeiro é objeto de despacho do Secretário-Geral e do membro do Governo responsável pela área dos negócios estrangeiros.

### **SECÇÃO III**

#### **Disposições de gestão financeira, logística e administrativa**

##### **Artigo 65.º**

##### **Autonomia administrativa e financeira**

O SIS e o SIED, bem como o Gabinete do Secretário-Geral e as Estruturas Comuns, gozam de autonomia administrativa e financeira.

##### **Artigo 66.º**

##### **Conselhos administrativos**

- 1 - O Conselho Administrativo do SIS é composto pelo Secretário-Geral, que preside e detém voto de qualidade, pelo Diretor do SIS e pelo Diretor do DCFAG.
- 2 - O Conselho Administrativo do SIED é composto pelo Secretário-Geral, que preside e detém voto de qualidade, pelo Diretor do SIED e pelo Diretor do DCFAG.

- 3 - O Conselho Administrativo do Gabinete do Secretário-Geral e Estruturas Comuns é composto pelo Secretário-Geral, que preside e detém voto de qualidade, pelo Secretário-Geral Adjunto, pelo Chefe do Gabinete do Secretário-Geral e pelo Diretor do DCFAG.
- 4 - Em caso de ausência ou impedimento, o Secretário-Geral é substituído, na presidência dos conselhos administrativos, pelo Secretário-Geral Adjunto.
- 5 - Os regimentos dos Conselhos Administrativos do SIS, do SIED e do Gabinete do Secretário-Geral e Estruturas Comuns são aprovados por despacho do Secretário-Geral.

#### **Artigo 67.º**

#### **Competência dos conselhos administrativos**

Aos conselhos administrativos do SIS, do SIED e do Gabinete do Secretário-Geral e Estruturas Comuns compete, relativamente a cada orçamento:

- a) A administração das dotações orçamentais e a prestação das respetivas contas;
- b) A aprovação da conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas;
- c) A fixação dos fundos de maneio conservados em caixa para fazer face a despesas que devam ser imediatamente liquidadas;
- d) A definição das regras de gestão orçamental, designadamente no que respeita às despesas que podem ser classificadas e especialmente classificadas.

#### **Artigo 68.º**

#### **Receitas**

- 1 - Constituem receitas do SIS, do SIED e do Gabinete do Secretário-Geral e Estruturas Comuns, de acordo com o plano de programação orçamental, de meios e recursos humanos aprovado pelo Primeiro-Ministro:

- a) As dotações orçamentais atribuídas no Orçamento do Estado;
  - b) Os saldos dos exercícios resultantes das receitas consignadas, que transitam de ano;
  - c) As importâncias cobradas pela edição de publicações ou quaisquer outras receitas que lhes sejam atribuídas por lei, por contrato ou a qualquer outro título.
- 2 - As receitas previstas no número anterior são consignadas à realização de despesas do SIS, do SIED e do Gabinete do Secretário-Geral e Estruturas Comuns durante a execução do orçamento do ano a que respeitam, podendo os saldos não utilizados transitar para o ano seguinte.

### **Artigo 69.º**

#### **Orçamento e execução orçamental**

- 1 - A dotação anual atribuída ao SIRP no Orçamento do Estado e os projetos de orçamentos anuais do SIS, do SIED e do Gabinete do Secretário-Geral e Estruturas Comuns são aprovados por despacho do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área das finanças, de acordo com o previsto no plano quinquenal de programação orçamental, de meios e recursos humanos.
- 2 - As dotações e os orçamentos do SIS, do SIED e do Gabinete do Secretário-Geral e Estruturas Comuns, bem como a desagregação por rubricas dessas dotações são matérias cobertas pelo segredo de Estado e dispensadas de publicação por motivos de segurança nacional, só sendo objeto de publicação o valor da dotação global atribuída ao SIRP.
- 3 - No quadro das suas atribuições de fiscalização específicas, as comissões parlamentares competentes em razão da matéria podem conhecer a proposta de orçamento do SIS e do SIED, com a salvaguarda do dever de sigilo previsto no artigo 19.º.

## **Artigo 70.º**

### **Despesas**

- 1 - Constituem despesas do Gabinete do Secretário-Geral e Estruturas Comuns, bem como do SIS e do SIED, as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhes são cometidas.
- 2 - O Secretário-Geral pode, por despacho fundamentado, determinar a dispensa, total ou parcial, das formalidades previstas na lei geral e no regime da contratação pública para a realização de despesas, até ao limite máximo legalmente fixado para os casos de delegação de competência em secretário de Estado e das que sejam da competência própria dos conselhos administrativos, sempre que o justifiquem razões de segurança ou motivos relacionados com as especificidades do seu Gabinete, do SIS, do SIED ou das Estruturas Comuns.

## **Artigo 71.º**

### **Despesas classificadas**

- 1 - As despesas dividem-se em normais, classificadas e especialmente classificadas.
- 2 - É admitida a realização de despesas classificadas para prevenir o comprometimento da atividade e funcionamento do SIRP, nomeadamente quanto à eficácia da atuação operacional e à segurança da identidade e das atividades para a produção de informações, incluindo a cooperação internacional.
- 3 - São definidas, por despacho classificado do Secretário-Geral, as despesas normais, classificadas e especialmente classificadas, a inscrever por conta das dotações globais contempladas em cada um dos orçamentos do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns.

4 - As despesas classificadas e as especialmente classificadas estão dispensadas de fiscalização prévia do Tribunal de Contas e, total ou parcialmente, das demais formalidades, e são justificadas e processadas por simples documento do conselho administrativo, assinado por dois dos seus membros, um dos quais é o presidente.

### **Artigo 72.º**

#### **Isenção de tributos, taxas e emolumentos**

Na importação ou aquisição de viaturas, equipamentos de segurança, telecomunicações, eletrónica, laboratório, armamento, munições e outros igualmente utilizados para fins de segurança, destinados ao Gabinete do Secretário-Geral ou às Estruturas Comuns, pode o membro do Governo responsável pela área das finanças, nos termos da lei, conceder isenção de tributos, direitos alfandegários, taxas e emolumentos.

### **Artigo 73.º**

#### **Interesse e utilidade pública**

As instalações afetas ao SIRP são consideradas de interesse para a segurança nacional, sendo equiparadas a instalações militares para efeitos de aplicação do regime de constituição, modificação ou extinção de servidões militares, bem como do Código das Expropriações.

## **SECÇÃO IV**

### **Meios legais**

#### **Artigo 74.º**

##### **Meios operacionais**

- 1 - No domínio da prevenção do terrorismo, da espionagem, da sabotagem e da criminalidade altamente organizada, no respeito pelos princípios da necessidade, adequação e proporcionalidade, podem os oficiais de informações do SIS e do SIED desenvolver ações de acompanhamento e vigilância em espaço público ou privado de acesso público.
- 2 - O pessoal do SIRP, desde que devidamente identificado e em missão de serviço, tem direito de acesso a todas as áreas públicas, ainda que de acesso condicionado, e privadas de acesso público, consideradas essenciais à prossecução das suas competências.

#### **Artigo 75.º**

##### **Identidade e registos codificados**

- 1 - Por conveniência de serviço e razões de segurança, podem ser codificadas a identidade e a categoria dos oficiais de informações do SIS e do SIED e emitidos documentos legais de identidade alternativa, mediante protocolo a celebrar entre o Secretário-Geral e as entidades públicas responsáveis.
- 2 - O disposto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, aos meios materiais e equipamentos utilizados pelo pessoal oficial de informações, nomeadamente às viaturas de serviço operacional.

## **Artigo 76.º**

### **Uso e porte de arma**

É regulado, por despacho do membro do Governo responsável pela área da administração interna e do Secretário-Geral, o direito ao uso e porte de arma de calibre legalmente autorizado, por pessoal do SIRP, independentemente de licença ou autorização, sem prejuízo do manifesto obrigatório da respetiva propriedade.

## **Artigo 77.º**

### **Utilização de meios de transporte**

- 1 - Os dirigentes e o pessoal a exercer funções no SIS e no SIED, quando em serviço, têm direito à utilização, em todo o território nacional, dos transportes coletivos, terrestres, fluviais e marítimos.
- 2 - O restante pessoal do SIRP, quando em serviço, goza do direito de utilização dos transportes previstos no número anterior, dentro da área em que exercem funções.
- 3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, considera-se em serviço a deslocação entre a residência e o local normal de trabalho.
- 4 - O encargo anual decorrente da atribuição do direito previsto nos n.ºs 1 e 2, é suportado pelos orçamentos do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns.

## **Artigo 78.º**

### **Acesso a dados e informação**

- 1 - Os diretores e os dirigentes intermédios de primeiro grau do SIS e do SIED têm acesso a informação e registos relevantes para a prossecução das suas competências, contidos em ficheiros de entidades públicas, nos termos de protocolo, ouvida a Comissão Nacional de Proteção de Dados no quadro das suas competências próprias.

2 - Os oficiais de informações do SIS e do SIED podem, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 4.º, e no seu exclusivo âmbito, aceder a informação bancária, a informação fiscal, a dados de tráfego, de localização ou outros dados conexos das comunicações, necessários para identificar o assinante ou utilizador ou para encontrar e identificar a fonte, o destino, a data, a hora, a duração e o tipo de comunicação, bem como para identificar o equipamento de telecomunicações ou a sua localização, sempre que sejam necessários, adequados e proporcionais, numa sociedade democrática, para o cumprimento das atribuições legais dos serviços de informações, mediante a autorização prévia e obrigatória da Comissão de Controlo Prévio, na sequência de pedido devidamente fundamentado.

### **Artigo 79.º**

#### **Passaporte especial e livre-trânsito**

- 1 - Os membros do Gabinete do Secretário-Geral, o pessoal dirigente e demais pessoal do SIRP em missão oficial têm direito à emissão de passaporte especial, nos termos a regulamentar por despacho do Secretário-Geral.
- 2 - Os meios de identificação e o cartão de livre-trânsito do pessoal do SIRP são aprovados por despacho do Secretário-Geral, sendo os modelos próprios publicados em *Diário da República*.

## **TÍTULO III**

### **Estatuto de pessoal do Sistema de Informações da República Portuguesa**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições gerais**

###### **Artigo 80.º**

###### **Objeto**

O presente título estabelece o regime de pessoal, definindo os direitos e deveres, a estrutura e regime das carreiras especiais, o regime remuneratório, o sistema de avaliação de desempenho e o estatuto disciplinar próprios do pessoal do SIRP.

###### **Artigo 81.º**

###### **Âmbito**

- 1 - O disposto no presente título aplica-se a todo o pessoal do SIRP, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público e do exercício permanente ou temporário de funções, incluindo os membros do Gabinete do Secretário-Geral, o pessoal dirigente, o pessoal integrado em qualquer das carreiras especiais do SIRP e o pessoal a exercer funções em regime de comissão de serviço funcional, salvo se o contrário resultar expressamente da presente lei.
- 2 - No desenvolvimento da presente lei é aprovado, por despacho classificado do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, sob proposta do Secretário-Geral, o Regulamento do Pessoal do Corpo Especial do SIRP.

## **Artigo 82.º**

### **Definição**

O pessoal do SIRP constitui um corpo especial, organizado hierarquicamente, sujeito ao princípio de comando, sob a tutela direta do Primeiro-Ministro e na dependência do Secretário-Geral, sujeito a deveres funcionais reforçados sancionados por regime disciplinar próprio e cujo ingresso se encontra especialmente dependente do reconhecimento do perfil de segurança e da aprovação em formação específica.

## **Artigo 83.º**

### **Prevalência e regime excecional**

- 1 - O disposto no presente título é de aplicação imperativa e prevalece sobre as normas gerais e especiais em vigor, salvo se o contrário resultar expressamente da presente lei.
- 2 - Atenta a especificidade da missão do SIRP, na realização de procedimentos de seleção e recrutamento, é excecionado o regime geral da função pública em tudo o que seja incompatível com a salvaguarda da segurança e com o regime especial do segredo de Estado, nomeadamente a dispensa de publicitação, de notificação e de recurso, bem como de outras formalidades relativas àqueles procedimentos.
- 3 - A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, não é aplicável ao pessoal do SIRP, sem prejuízo do respeito pelos princípios aplicáveis relativos ao vínculo de emprego público, nos termos previstos no n.º 2 do seu artigo 2.º, designadamente em matéria de continuidade do exercício de funções públicas, de garantias de imparcialidade, de planeamento e gestão de recursos humanos, de procedimento concursal, de organização das carreiras e de remunerações.

## **SECÇÃO I**

### **Condição de oficial do Sistema de Informações da República Portuguesa**

#### **Artigo 84.º**

#### **Condição de oficial do Sistema de Informações da República Portuguesa**

- 1 - O pessoal do SIRP está sujeito aos deveres e incompatibilidades previstos na lei geral para os trabalhadores em funções públicas e assume voluntariamente os deveres que integram a condição de oficial do SIRP, nos termos previstos na presente lei.
- 2 - A condição de oficial do SIRP caracteriza-se por um conjunto de ónus, deveres e direitos específicos, designadamente:
  - a) Subordinação ao interesse nacional, fidelidade à missão legal e dever de contribuir para a dignificação do SIRP;
  - b) Sujeição aos riscos inerentes ao cumprimento das missões que lhe sejam determinadas, incluindo para a própria vida;
  - c) Subordinação aos regimes disciplinar, penal e processual penal, nos termos previstos na presente lei, com penas agravadas e restrições ao direito de defesa do arguido;
  - d) Sujeição a procedimentos, inquéritos e averiguações officiosas de segurança, à apresentação de um registo de interesses e de uma declaração de património e rendimentos;
  - e) Sujeição ao regime de incompatibilidade de cumulação de funções, de desclassificação do currículo profissional, e de restrições ao exercício de funções no setor privado por um período de três anos após a cessação de funções;
  - f) Neutralidade política;
  - g) Permanente disponibilidade para o serviço, ainda que com sacrifício de interesses pessoais, garantindo a todo o tempo a prossecução das tarefas necessárias ao adequado funcionamento das atividades dos serviços;

h) O dever de participar com assiduidade nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pelo SIRP como forma de reforçar e aperfeiçoar a sua capacitação profissional.

3 - O oficial do SIRP, no exercício das suas funções, é um trabalhador em funções públicas em regime de nomeação munido da autoridade.

### **Artigo 85.º**

#### **Direitos**

1 - Sem prejuízo do disposto na lei geral, e tendo em consideração o carácter específico da atividade profissional do pessoal do SIRP, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da atividade, é-lhes garantido o direito ao seguinte:

- a) Relação jurídica de emprego público constituída por nomeação, como garantia da sua objetividade, profissionalismo, imparcialidade e isenção no exercício de funções;
- b) Integração num corpo especial e exercício de funções no âmbito das carreiras especiais de informações;
- c) Exercício das funções inerentes à carreira em que se encontram integrados e à categoria de que são titulares, bem como à avaliação do seu desempenho;
- d) Remuneração correspondente à carreira e categoria, em razão das suas competências, qualificações, experiência, avaliação de desempenho e tempo de serviço;
- e) Respeito pela sua dignidade profissional e pessoal;
- f) Valorização continuada da sua capacitação profissional, através de um sistema de formação próprio adequado, garantido pelo acesso a ações de formação internas e externas, sem prejuízo do direito à autoformação;
- g) Prevenção da doença, mediante a realização de exames médicos periódicos e à adequação das funções a exercer ao seu estado de saúde;

- h) Proteção na doença, para si e para a sua família, e a um sistema de proteção social, para si e para a sua família, abrangendo, designadamente, pensão de aposentação, de reforma, de sobrevivência, de invalidez e de preço de sangue e de outras formas de assistência e de apoio social;
- i) Proteção em viagem e seguro de transporte, ao regime geral de acidentes em serviço, bem como a um seguro de vida;
- j) Período anual de férias remuneradas;
- k) Outros previstos na Constituição, na lei e no presente Regime.

2 - O pessoal do SIRP tem ainda direito:

- a) A criar associações socioculturais e de promoção do bem-estar e lazer dos seus associados, precedendo autorização do Secretário-Geral;
- b) À participação, através da hierarquia, em todas as matérias relacionadas com as condições de trabalho, nomeadamente implementação de medidas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho e definição da política de formação e aperfeiçoamento profissional.

## **SECÇÃO II**

### **Garantias de imparcialidade e isenção**

#### **Artigo 86.º**

##### **Procedimentos de segurança**

1 - Os membros do Gabinete do Secretário-Geral, o pessoal dirigente e demais pessoal do SIRP têm o dever de se sujeitar aos procedimentos, inquéritos e averiguações de segurança, quer durante o processo de recrutamento ou durante o processo conducente à sua designação, quer no exercício de funções, conduzidos pela unidade orgânica responsável pela segurança.

- 2 - O dever de sujeição previsto no número anterior mantém-se pelo prazo de três anos após cessação de funções.
- 3 - Para efeitos do disposto no número anterior, os membros do Gabinete do Secretário-Geral, o pessoal dirigente e demais pessoal do SIRP que cesse funções têm o dever de informar o Secretário-Geral de quais as funções que passam a exercer e em que organismo ou entidade, devendo manter atualizada essa informação e os seus dados pessoais durante um período de três anos após cessação de funções.
- 4 - Os procedimentos e meios utilizados pela unidade orgânica responsável pela segurança nesses inquéritos e averiguações constam de regulamento próprio classificado, aprovado por despacho do Secretário-Geral.
- 5 - Os procedimentos previstos no presente artigo podem incluir o recurso ao polígrafo.

#### **Artigo 87.º**

#### **Credenciação de segurança**

O pessoal do SIRP está sujeito a credenciação interna de segurança, a cargo do DCS, bem como a credenciação de segurança, nos termos acordados com o Gabinete Nacional de Segurança.

#### **Artigo 88.º**

#### **Registo de interesses**

- 1 - Os membros do Gabinete do Secretário-Geral, pessoal dirigente e demais pessoal do SIRP devem declarar voluntariamente, durante o processo de recrutamento ou conducente à designação, todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser inscritos no registo de interesses, em especial:

- a) Todas as atividades públicas ou privadas, remuneradas ou não, exercidas pelo declarante desde o início da sua vida profissional e cívica, nelas incluindo atividades comerciais ou empresariais, bem como o exercício de profissões liberais;
- b) Filiação, participação ou exercício de quaisquer funções em quaisquer entidades de natureza associativa;
- c) Desempenho de quaisquer cargos sociais, ainda que a título gratuito;
- d) Apoios ou benefícios financeiros ou materiais recebidos para o exercício das respetivas atividades, designadamente de entidades públicas ou privadas estrangeiras;
- e) Entidades a quem sejam ou tenham sido prestados serviços remunerados de qualquer natureza;
- f) Sociedades em cujo capital o titular, por si, pelo cônjuge, pelo unido de facto ou pelos filhos, disponha de capital.

3 -O registo de interesses é apresentado junto do Secretário-Geral, antes do início de funções, desde logo no processo de recrutamento ou de designação, e depois do início de funções é atualizado sempre que surja alteração superveniente das situações previstas nos números anteriores.

4 -O incumprimento do disposto nos números anteriores determina a cessação da relação jurídica de emprego e o afastamento do membro do Gabinete do Secretário-Geral, do dirigente ou do elemento do SIRP.

5 -O registo é criado e arquivado junto do Secretário-Geral e a informação nele contida é considerada classificada.

**Artigo 89.º**  
**Impedimentos**

- 1 - Os membros do Gabinete do Secretário-Geral, o pessoal dirigente e demais pessoal do SIRP ficam impedidos de exercer funções em organismo ou entidade do setor privado, pelo período até três anos após cessação de funções, em caso de manifesta incompatibilidade com as finalidades ou o funcionamento do SIRP ou com a segurança e interesse nacionais.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o Secretário-Geral emite despacho declarando o impedimento no prazo de 30 dias, a contar da data do pedido de cessação de funções, e do mesmo dá conhecimento ao Primeiro-Ministro e ao Conselho de Fiscalização do SIRP.
- 3 - A omissão do despacho previsto no número anterior não obsta à saída do membro do Gabinete do Secretário-Geral, do dirigente ou do elemento do SIRP, nem ao exercício de novas funções.
- 4 - Declarado o impedimento nos termos do n.º 1, o membro do Gabinete do Secretário-Geral, do dirigente ou do elemento do SIRP pode optar:
  - a) Pela manutenção de funções no SIRP;
  - b) Pelo regresso ao lugar de origem nos mapas de pessoal da função pública, se for esse o caso, ou pela integração no organismo público de origem;
  - c) Pela desvinculação de funções públicas decorrido o prazo em que se mantém o impedimento, na pendência do qual o oficial do SIRP é integrado no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, em posição remuneratória igual ou imediatamente superior àquela em que se encontra posicionado na carreira especial do SIRP.

**Artigo 90.º**  
**Responsabilidade**

A violação do disposto nos artigos 88.º e 89.º, por parte de qualquer membro do Gabinete do Secretário-Geral, por pessoal dirigente ou por demais pessoal do SIRP, implica a impossibilidade de exercício de funções em serviços da administração direta do Estado, em organismos da administração indireta do Estado ou em entidades da administração autónoma, a qualquer título, durante um período de cinco anos, bem como uma sanção pecuniária que pode ascender ao montante correspondente à remuneração auferida nos últimos cinco anos de exercício de funções públicas.

**Artigo 91.º**  
**Declaração de património e rendimentos**

- 1 - Os membros do Gabinete do Secretário-Geral, o pessoal dirigente e demais pessoal do SIRP têm o dever de apresentar perante o Secretário-Geral a declaração do património e dos rendimentos, nos termos previstos na lei para o controlo público da riqueza dos titulares de cargos políticos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2 - As declarações previstas no número anterior são apresentadas antes do início de funções e no momento da sua cessação, e fazem parte do processo individual de segurança de cada oficial do SIRP, sujeito ao regime de confidencialidade.

## **Artigo 92.º**

### **Exclusividade funcional**

- 1 - Os diretores do SIS e do SIED não podem exercer qualquer outra atividade profissional, pública ou privada, remunerada ou gratuita, salvo autorização do Secretário-Geral, que apenas é concedida para o exercício de atividade docente ou de investigação ou outras atividades de natureza idêntica que não colidam com os interesses dos serviços.
- 2 - O pessoal do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns não pode exercer qualquer outra atividade profissional, pública ou privada, remunerada ou gratuita, salvo mediante autorização prévia, que apenas é concedida para o exercício de atividade docente ou de investigação ou outras atividades que não colidam com os interesses do SIRP.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, são ainda aplicáveis ao pessoal do SIRP as normas de autorização excecional de cumulação de funções por manifesto interesse público, bem como as incompatibilidades e impedimentos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.
- 4 - A autorização excecional de cumulação de funções, a título oneroso ou gratuito, é da exclusiva competência do Secretário-Geral, a requerimento do interessado, ouvido o Diretor do SIS ou o Diretor do SIED, quando se trate de oficial ou oficial adjunto de informações.

## **Artigo 93.º**

### **Processo individual de segurança**

1 - É criado, na dependência direta do Secretário-Geral, um arquivo classificado para a conservação e guarda do processo individual de segurança de todo o pessoal do SIRP, de natureza estritamente reservada para as finalidades de segurança do prosseguimento das atividades que lhe estão legalmente cometidas, contendo, nomeadamente, os seguintes dados componentes do perfil de segurança:

- a) Os dados recolhidos durante o processo de seleção ou conducente à designação de cada membro do Gabinete do Secretário-Geral, dirigente e elemento do SIRP, incluindo a ficha individual, a declaração de responsabilidade e a declaração de tomada de conhecimento do quadro sancionatório aplicável, preenchidas pelo titular dos dados candidato à habilitação de segurança funcional para o acesso, manuseamento ou transporte de informação classificada do SIRP;
- b) A declaração do património e dos rendimentos, nos termos previstos na lei para o controlo público da riqueza dos titulares de cargos políticos;
- c) O registo de interesses;
- d) Os dados recolhidos durante as averiguações internas de segurança periódicas;
- e) O processo profissional individual, conservado em separado do processo administrativo do trabalhador em funções públicas, incluindo os cursos classificados efetuados ao abrigo da cooperação nacional ou internacional e a informação sensível relativa à designação para o exercício de funções ou de cargos operacionais.

2 - O arquivo previsto no número anterior é composto de acervos documentais classificados sujeitos a regras que podem ser diferenciadas em função das finalidades que determinam a sua constituição, manutenção e o responsável ou destinatário autorizados.

## **Artigo 94.º**

### **Usurpação e desvio de funções**

- 1 - O pessoal do SIRP não pode exercer poderes, praticar atos ou desenvolver atividades do âmbito ou competência específica dos tribunais, do Ministério Público ou das entidades com funções policiais.
- 2 - É expressamente proibido aos oficiais de informações proceder à detenção de qualquer indivíduo ou instruir processos penais.
- 3 - A infração ao disposto nos números anteriores constitui violação grave dos deveres funcionais e é passível de sanção disciplinar, que pode ir até à demissão ou outra medida que implique o imediato afastamento de funções do infrator, independentemente da responsabilidade civil e criminal que ao caso couber, de harmonia com o disposto na presente lei e na lei geral.

## **Artigo 95.º**

### **Cessação de funções a todo o tempo**

- 1 - O Secretário-Geral pode, em qualquer momento, sem aviso prévio e por mera conveniência de serviço, fazer cessar a comissão de serviço dirigente ou funcional, bem como o exercício de funções a qualquer título no SIRP.
- 2 - A simples invocação da conveniência de serviço constitui fundamentação válida e suficiente para a decisão sobre a cessação do exercício de funções, considerando-se como justa causa e presumindo-se que é sempre fundamentada na inadaptação funcional do indivíduo face à especificidade institucional do SIRP quando outra fundamentação não for expressamente indicada.
- 3 - A cessação de qualquer comissão de serviço salvaguarda o direito a ser integrado no organismo público de origem ou em lugar no organismo para onde tenham sido transferidas as respetivas atribuições e competências, nos termos do artigo 118.º.

- 4 - O pessoal do corpo especial do SIRP que seja exonerado por mera conveniência de serviço ou que peça a exoneração é integrado automaticamente em posto de trabalho e carreira compatível com as suas habilitações legais, auferindo pela posição remuneratória igual à que possui à data da cessação de funções no SIRP, incluindo a percepção durante três anos do suplemento de condição do SIRP, em lugar existente ou criado para o efeito no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.
- 5 - No caso previsto no número anterior, mantêm-se todos os direitos e deveres dos trabalhadores em funções públicas, nomeadamente o dever de assiduidade e o direito à remuneração, suportada pela dotação de pessoal do orçamento a que estava afeto até ao final do ano em curso.
- 6 - A criação dos lugares prevista no número anterior é feita por despacho do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, produzindo efeitos a partir das datas em que o pessoal para quem são destinados os lugares cessa funções no serviço em causa.
- 7 - No mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros são criados os lugares necessários para a execução do previsto no n.º 4, os quais são extintos à medida que vagarem.
- 8 - Na instrução do procedimento para a execução do previsto no n.º 4, compete aos diretores do SIS ou do SIED a pronúncia prévia sobre a aptidão e idoneidade do trabalhador e ao Secretário-Geral no caso das Estruturas Comuns e dos diretores do SIS e do SIED cessantes que sejam do corpo especial do SIRP, sendo que a omissão de tal parecer não obsta à integração.
- 9 - Movido procedimento criminal por crime doloso a que corresponda pena de prisão cujo limite máximo seja superior a 3 anos, contra elemento do corpo especial do SIRP e acusado este definitivamente, fica obrigatoriamente suspenso o direito previsto no n.º 4 e, transitada em julgado a decisão condenatória, cessa automaticamente o direito à integração na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, sem prejuízo do previsto no artigo 164.º.

**SECÇÃO III**  
**Exercício de funções**

**Artigo 96.º**  
**Disponibilidade permanente**

- 1 -O serviço no SIS, no SIED, no Gabinete do Secretário-Geral e Estruturas Comuns exige disponibilidade total, obrigatória e permanente.
- 2 -O pessoal do SIRP cumpre as ordens emanadas do Secretário-Geral ou dos diretores do SIS e do SIED ou pelo diretor do departamento comum em causa, não podendo recusar-se, sem motivo justificado, a comparecer ou a permanecer no serviço para além do período normal de trabalho ou a desempenhar qualquer missão de serviço, desde que compatível com as suas categorias funcionais.

**Artigo 97.º**  
**Horário de trabalho**

- 1 -Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o horário de trabalho do pessoal do SIRP é fixado por despacho do Secretário-Geral, podendo ser previstas, em função da natureza das atividades funcionais, uma ou, simultaneamente, mais do que uma modalidade de horário, designadamente o horário de trabalho flexível, rígido, desfasado e jornada contínua, podendo ser fixados horários específicos remunerados nos termos da lei geral.
- 2 -Podem ser criados, por despacho do Secretário-Geral, regimes de prevenção e turnos para assegurar o serviço permanente fora do horário normal, tendo o pessoal direito a suplemento de prevenção e de turno.

## **Artigo 98.º**

### **Residência**

- 1 -O pessoal do SIRP deve residir em localidade situada dentro do limite de 50 km do local onde exercem as suas funções.
- 2 -Quando as circunstâncias o justificarem e não haja prejuízo da disponibilidade permanente exigida para o exercício de funções, o pessoal do SIRP pode ser autorizado pelo Secretário-Geral a residir em localidade que exceda esse limite.

## **Artigo 99.º**

### **Subsídio de residência mensal**

- 1 -O pessoal do SIRP que seja colocado ou deslocado, por conveniência de serviço, em localidade fora da área da sua residência permanente tem direito a um subsídio de residência mensal, fixado por despacho do Primeiro-Ministro ou do membro do Governo responsável pela área das finanças.
- 2 -O subsídio de residência mensal não é devido nas seguintes circunstâncias:
  - a) Quando o requerente ou o cônjuge possua habitação própria a menos de 50 km;
  - b) Enquanto a deslocação conferir direito à atribuição de ajudas de custo;
  - c) Quando o requerente esteja em colocação originária;
  - d) Quando o cônjuge beneficie de idêntico subsídio do Estado.
- 3 -A percepção do subsídio de residência nos termos do presente artigo depende da apresentação de um dos seguintes meios de prova:
  - a) Contrato de arrendamento em nome do requerente ou do cônjuge;
  - b) Recibo comprovativo de pagamento de renda de casa em nome do requerente ou do cônjuge.

### **Artigo 100.º**

#### **Regulamento de Colocações e Deslocações**

- 1 - As regras relativas aos movimentos de pessoal do SIRP constam do Regulamento de Colocações e Deslocações de Pessoal do SIRP, aprovado por despacho do Secretário-Geral, ouvidos os diretores do SIS e do SIED.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, os dirigentes intermédios dos serviços do SIRP apresentam as necessidades de recursos humanos da respetiva unidade orgânica, no âmbito do respetivo plano anual de atividades.
- 3 - O DCRH elabora a proposta anual de colocações e deslocações do pessoal do SIRP, fundamentada em critérios de economia, eficácia e eficiência dos serviços do SIRP, procedendo à sua divulgação através da rede interna.

### **Artigo 101.º**

#### **Compensação por deslocação em serviço**

- 1 - O pessoal do SIRP que, por decisão superior, seja deslocado, por período superior a um ano, por mais de 100 km dentro do continente, tem direito:
  - a) À dispensa de serviço por um período não superior a 15 dias, contados da notificação, para apresentação e instalação;
  - b) A um subsídio de instalação de montante líquido correspondente a 45 dias de ajudas de custo;
  - c) Ao pagamento de despesas de transporte dos membros do seu agregado familiar, considerando-se para este efeito o cônjuge ou unido de facto, os filhos menores e quaisquer parentes na linha reta que estejam exclusivamente a cargo do oficial do SIRP.
- 2 - O pessoal do SIRP que, por iniciativa da administração, seja deslocado do continente para as regiões autónomas, entre estas, ou destas para o continente, por período superior a um ano, bem como o pessoal deslocado para o estrangeiro, tem direito:

- a) À dispensa de serviço por um período não superior a 30 dias contados da notificação para apresentação e instalação;
- b) A um subsídio de instalação de montante líquido correspondente a 80 dias de ajudas de custo;
- c) Ao pagamento, uma vez por ano, das despesas de deslocação para si e respetivo agregado familiar, para gozo de férias, quando exerçam funções nas regiões autónomas ou no continente há mais de um ano e aí regressem ao exercício de funções, não cumulável com outra prestação da mesma natureza.

3 -O pessoal do SIRP colocado no estrangeiro nas situações referidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 117.º tem direito ao suplemento remuneratório fixado de acordo com as equiparações ali previstas e ao abono da compensação de despesas fixadas nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 139/94, de 23 de maio, alterado pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro.

### **Artigo 102.º**

#### **Subsídio de fixação nas regiões autónomas**

O pessoal do SIRP previsto no artigo anterior que preste serviço nas regiões autónomas tem direito a um subsídio de fixação de montante a determinar por despacho do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, atualizável anualmente.

**SECÇÃO IV**  
**Proteção e benefícios**

**Artigo 103.º**  
**Higiene e segurança no trabalho**

- 1 -O pessoal do SIRP tem direito a beneficiar de medidas e ações de medicina preventiva e está sujeito a exames médicos periódicos obrigatórios, cujos pressupostos, condições, natureza e periodicidade são fixados por despacho do Secretário-Geral.
- 2 -Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que ocorrências funcionais de comportamento ou determinados eventos o justifiquem, o pessoal do SIRP pode, em qualquer momento, ser oficiosamente submetido a vacinação preventiva, bem como a controlo aleatório do perfil de saúde física e psíquica individual, para se aferir da necessidade de apoio terapêutico ou de afastamento temporário das funções exercidas, do contato com o público e de recolha das armas de que detenham licença de uso e porte nos termos da lei, bem como da adoção de outro procedimento adequado em matéria de higiene e segurança no trabalho.
- 3 -No caso e para efeitos do disposto no número anterior, o pessoal do SIRP tem o dever de se apresentar na data determinada na sede do SIRP ou noutro local indicado pelos serviços, ainda que se encontre fora do território nacional.
- 4 -O afastamento temporário das funções, nos termos do n.º 2, é executado por forma a serem resguardados o prestígio e a dignidade funcional e não produz efeitos sobre as remunerações auferidas.
- 5 -A violação do disposto nos n.ºs 2 e 3 determina a cessação compulsiva da relação funcional com o SIRP, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 95.º, com a perda do direito à integração na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros na ausência de parecer favorável do Secretário-Geral.

#### **Artigo 104.º**

#### **Proteção social**

O pessoal do SIRP tem o direito a beneficiar, para si e para a sua família, de um sistema de proteção, abrangendo, designadamente, pensões de reforma, de sobrevivência e de preço de sangue, e subsídio de invalidez e outras formas de assistência e apoio social, nos termos fixados por despacho do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

#### **Artigo 105.º**

#### **Assistência judiciária**

Em casos devidamente justificados, pode o Secretário-Geral providenciar pela contratação de advogado para assumir o patrocínio de pessoal do SIRP demandado criminalmente por atos praticados em serviço.

#### **Artigo 106.º**

#### **Regime especial de detenção**

A detenção e transporte, bem como a aplicação de qualquer medida de prisão preventiva ou de pena de privação de liberdade do pessoal do SIRP, ainda que se encontre na situação de aposentação, decorre no regime de separação dos restantes detidos ou presos previsto para o pessoal das forças e serviços de segurança.

**Artigo 107.º**  
**Seguro de vida**

Independentemente do vínculo e natureza das respetivas funções, o pessoal do SIRP tem direito ao pagamento de um prémio de seguro de vida, nos termos definidos por despacho do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área das finanças.

**Artigo 108.º**  
**Acidentes em serviço e doenças profissionais**

1 -Ao pessoal do SIRP é aplicável o regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro.

2 -O pessoal do SIRP quando vítima de acidente ocorrido no exercício de funções, tem direito à totalidade das remunerações, suplementos e abonos estipulados na presente lei, enquanto se mantiver em tratamento e convalescença, nos termos do diploma referido no número anterior.

**Artigo 109.º**  
**Incapacidade**

1 -Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o regime legal em vigor para os deficientes das Forças Armadas e das forças de segurança é aplicável ao pessoal do SIRP, com as devidas adaptações.

2 -O estatuto de equiparado a deficiente das Forças Armadas é reconhecido por despacho do membro do Governo de que dependa o SIRP, com faculdade de delegação.

- 3 - Para efeitos do disposto no número anterior, no processo de audição e pronúncia da Procuradoria-Geral da República deve ser garantido o sigilo da identificação do funcionário.
- 4 - A incapacidade para o serviço ou a percentagem de desvalorização é fixada pela junta médica da Caixa Geral de Aposentações.
- 5 - O pessoal do SIRP a quem tenha sido reconhecido o estatuto de equiparado a deficiente das Forças Armadas, nos termos dos números anteriores, tem direito ao uso do cartão de identificação de características e condições de utilização idênticas às do deficiente das Forças Armadas, cujo modelo é aprovado por despacho do Secretário-Geral, publicado na 2.<sup>a</sup> série do *Diário da República*.
- 6 - O pessoal do SIRP a quem tenha sido reconhecido o estatuto de equiparado a deficiente das Forças Armadas, que for considerado clinicamente curado e possa exercer funções para cujo perfil de saúde reúna aprovação, pode ser admitido à frequência de cursos de formação ministrados ou organizados pela ENI, em igualdade de circunstâncias com os demais candidatos, beneficiando, contudo, da dispensa de algumas ou de todas as provas físicas a que houver lugar, de acordo com condições a estabelecer pelo Secretário-Geral.
- 7 - O pessoal do SIRP a quem tenha sido reconhecido o estatuto de equiparado a deficiente das Forças Armadas mantém todos os direitos e regalias no quadro respetivo, sendo a sua colocação determinada pelo Secretário-Geral, de harmonia com a sua capacidade física e as conveniências do serviço, sem prejuízo das normas imperativas sobre a inadaptação funcional para o exercício de funções no SIRP.

## **CAPÍTULO II**

### **Corpo especial do Sistema de Informações da República Portuguesa**

#### **SECÇÃO I**

##### **Mapa de pessoal**

###### **Artigo 110.º**

###### **Mapa único de dotação global**

- 1 - No âmbito do SIRP existe um mapa de pessoal único, a que se aplica o regime de dotação global e que integra todo o pessoal do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns.
- 2 - A entidade empregadora pública do pessoal integrado no mapa de pessoal único é o SIRP, independentemente da colocação para exercer funções no SIS, no SIED ou nas Estruturas Comuns.
- 3 - O mapa de pessoal único do SIRP é desdobrado em três mapas privativos de provimento de pessoal efetivo.

###### **Artigo 111.º**

###### **Mapas privativos de provimento**

- 1 - A dotação de pessoal do mapa único do SIRP é aprovada e alterada por despacho classificado do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, de acordo com o plano quinquenal de programação orçamental, de meios e recursos humanos, que prevalece sobre as normas gerais de controlo de admissão de pessoal na Administração Pública.
- 2 - A dotação de pessoal do mapa único do SIRP não está sujeita às normas da lei geral que congelam ou restringem a admissão de pessoal na função pública.

- 3 - A colocação do pessoal no mapa privativo do SIS, do SIED ou das Estruturas Comuns depende de despacho de colocação do Secretário-Geral, de acordo com o regulamento aprovado.
- 4 - Na execução do plano de programação orçamental, de meios e recursos humanos do SIRP, compete ao Secretário-Geral determinar, por despacho, a abertura de procedimento de seleção para promoção ou para ingresso nas carreiras do corpo especial do SIRP.

### **Artigo 112.º**

#### **Modalidade de constituição da relação jurídica**

- 1 - O vínculo de emprego público com o SIRP constitui-se em regime de nomeação ou de comissão de serviço.
- 2 - O provimento nas carreiras especiais do SIRP de indivíduos sem prévio vínculo de emprego público é efetuado na modalidade de nomeação definitiva.
- 3 - A designação do pessoal do Gabinete do Secretário-Geral é regulada pelo disposto no Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, não podendo ser prejudicados, por causa do exercício transitório das suas funções na estabilidade do seu emprego, na sua carreira profissional e no regime de segurança social de que beneficiem, bem como nos seus direitos, regalias e subsídios e outros benefícios sociais de que gozem na sua posição profissional de origem, ficando assegurado o regresso à situação jurídico-funcional que exerciam à data da sua designação.
- 4 - O provimento dos lugares de direção é feito em regime de comissão de serviço dirigente.
- 5 - A designação de trabalhadores com prévia relação jurídica de emprego público oriundos de serviços, organismos e outras entidades da Administração Pública, de magistrados judiciais ou do Ministério Público, de diplomatas, militares ou de pessoal requisitado a empresas públicas, participadas ou concessionárias de serviços públicos para o exercício de funções no SIRP faz-se na modalidade de comissão de serviço funcional.

## **Artigo 113.º**

### **Comissão de serviço dirigente**

- 1 - Os cargos de direção são providos em regime de comissão de serviço dirigente, com a duração prevista na lei geral, renovável por idênticos períodos no caso de pessoal do corpo especial do SIRP ou uma única vez por idêntico período.
- 2 - No fim de cada comissão de serviço o dirigente apresenta ao Secretário-Geral o relatório dos resultados obtidos durante o desempenho do cargo, tendo como referência a carta de missão, os planos e os relatórios de atividades.
- 3 - A renovação da comissão de serviço depende dos resultados evidenciados no respetivo exercício.
- 4 - O titular de cargo de direção intermédia do corpo especial do SIRP, ao completar a primeira comissão de três anos ininterruptos do exercício efetivo de funções, pode ser autorizado pelo Secretário-Geral a optar entre o regresso à situação jurídico-funcional que detinha anteriormente ou ao ingresso na carreira do SIRP, na categoria de ingresso da carreira especial a que corresponde o conteúdo funcional exercido, nos termos previstos no artigo seguinte.
- 5 - Após três anos de exercício continuado de funções, os titulares de cargos de direção intermédia podem, em obediência a um regime de rotatividade, ser designados, por despacho do Secretário-Geral, para outras funções em departamento ou área diversos para os quais possam ser designados.
- 6 - O pessoal dirigente do SIRP, bem como o pessoal do corpo especial do SIRP designado dirigente de qualquer dos Serviços ou Estruturas Comuns mantêm direito ao lugar no serviço de origem, salvaguardando-se igualmente os direitos de promoção e progressão, nos termos previstos no artigo seguinte.

## **Artigo 114.º**

### **Comissão de serviço funcional**

- 1 - A comissão de serviço funcional tem a duração máxima de três anos, renovável uma vez por igual período se, até 30 dias antes do seu termo, a entidade com competência para a exoneração ou o interessado não tiverem manifestado expressamente a intenção de as fazer cessar.
- 2 - A designação em regime de comissão de serviço funcional compete ao Secretário-Geral, ouvidos os diretores do SIS e do SIED quando aplicável, obtida a anuência do órgão dirigente máximo do serviço de origem.
- 3 - Quando a designação recair em magistrado judicial ou do Ministério Público, ou em pessoal com vínculo de emprego público por nomeação, designadamente diplomata, militar, ou pessoal das forças e serviços de segurança, respeitam-se as respetivas leis estatutárias.
- 4 - A designação em comissão de serviço funcional de indivíduos com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado determina a abertura de vaga no organismo de origem, ficando salvaguardados todos os direitos inerentes aos seus anteriores cargos ou funções, designadamente para efeitos de promoção e progressão.
- 5 - A designação em comissão de serviço funcional de indivíduos com prévia relação jurídica de emprego público por tempo determinado considera-se de interesse público e determina a suspensão do decurso do termo resolutivo, sendo garantido o posto de trabalho no regresso ao organismo de origem ou para onde tenham sido transferidas as respetivas atribuições, ficando salvaguardados todos os direitos inerentes à sua relação jurídica de emprego público e ao desempenho dos seus anteriores cargos ou funções, designadamente para efeitos de contagem de tempo de serviço, de promoção e de progressão profissional.
- 6 - O pessoal provido em comissão de serviço funcional não integra as carreiras especiais do SIRP, sendo remunerado pela posição remuneratória de ingresso na carreira especial do SIRP a que corresponda o conteúdo funcional a exercer.

- 7 - O Secretário-Geral pode autorizar o exercício da opção pelo ingresso no mapa único do SIRP, na categoria de ingresso da carreira especial a que corresponde o conteúdo funcional desempenhado, extinguindo-se o vínculo de emprego público de origem.
- 8 - Para efeitos do disposto no número anterior, os diretores do SIS e do SIED emitem parecer obrigatório de sentido não vinculativo sobre a aptidão e idoneidade do requerente, competência que, no caso das Estruturas Comuns, cabe ao Secretário-Geral.

### **Artigo 115.º**

#### **Comissão de serviço externa**

- 1 - A designação de pessoal do corpo especial do SIRP para o exercício de funções públicas noutros organismos é feita em regime de comissão de serviço externa e depende de autorização do Secretário-Geral.
- 2 - Só pode ser autorizada a saída em comissão de serviço externa ao pessoal do corpo especial do SIRP com mais de cinco anos de serviço efetivo no SIRP.
- 3 - As comissões de serviço externas têm a duração máxima de três anos, sendo renováveis uma única vez, por igual período.
- 4 - A comissão de serviço externa, a qualquer título, que se destine à prestação de serviços em instituições e organizações internacionais ou, no âmbito de convénio de cooperação, em país estrangeiro, que implique a residência do oficial do SIRP nesse país tem o prazo que durar essa atividade.
- 5 - Não podem ser designados em comissão de serviço externa, antes que tenham decorrido três anos sobre a cessação do último período, os oficiais de informações que tenham exercido funções nesse regime durante seis anos consecutivos.
- 6 - A ausência de serviço efetivo, a qualquer título, por mais de seis anos consecutivos, implica a extinção definitiva da relação jurídica de emprego com o SIRP pelo mero decurso do prazo, sem prejuízo da exceção do exercício de funções ou missões expressamente declaradas pelo Secretário-Geral de interesse público para o SIRP.

## **Artigo 116.º**

### **Oficial de ligação do Sistema de Informações da República Portuguesa**

- 1 - O disposto no Decreto-Lei n.º 139/94, de 23 de maio, alterado pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, é aplicável, com as necessárias adaptações, à designação e colocação de pessoal oficial de informações como oficial de ligação do SIRP em organismos internacionais ou noutros países, nomeadamente no quadro da cooperação na segurança e defesa do Atlântico Norte e do reforço da segurança interna da União Europeia.
- 2 - Sem prejuízo das estações externas do SIRP, a designação de oficiais de ligação do SIRP visa a antecipação e prevenção de riscos e crises, com particular acuidade para a proteção de infraestruturas críticas e a antecipação de ameaças terroristas, o aumento da eficácia da prevenção do financiamento do terrorismo internacional e do crime organizado transnacional, para reforço do quadro da segurança europeia cooperativa, nomeadamente por via da assessoria à alta direção de organismos competentes do país terceiro beneficiário e da prestação de assessoria técnica, designadamente no âmbito da legislação e das boas práticas da atividade de informações para a consolidação do Estado de Direito.
- 3 - Os oficiais de ligação do SIRP mantêm o direito à posição remuneratória da carreira e categoria de origem, tendo igualmente direito a um suplemento remuneratório fixado de acordo com as equiparações constante do anexo I à presente lei, com base no regime em vigor para o pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros em serviço no estrangeiro, sem prejuízo do disposto no artigo 155.º.
- 4 - Aos oficiais de ligação do SIRP são atribuídos suplementos por compensação de despesas quando mandados deslocar em serviço extraordinário dentro do país em que estão colocados ou fora dele, a fixar nos termos do número anterior.

5 - A designação e colocação de pessoal oficial de informações como oficial de ligação do SIRP em organismos públicos nacionais, nomeadamente ao abrigo do artigo 21.º da Lei de Segurança Interna, aprovada pela Lei n.º 53/2008, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 59/2015, de 24 de junho, rege-se quanto ao estatuto funcional e remuneratório pela lei aplicável às forças e serviços de segurança, sem prejuízo da sua condição no SIRP pressupor a manutenção a todo o tempo do dever de sigilo e da salvaguarda do poder de cessação do vínculo ao SIRP previsto no artigo 95.º.

### **Artigo 117.º**

#### **Missão internacional**

- 1 - O pessoal oficial de informações pode ser designado ou autorizado a exercer funções de oficial de ligação, em sede de cooperação bilateral ou multilateral do SIRP, por despacho do Secretário-Geral.
- 2 - Carece de despacho do membro do Governo responsável pela área dos negócios estrangeiros o exercício de funções de representação do País em organismos e instituições internacionais, por pessoal oficial de informações que para eles sejam designados ou a eles se candidatem.
- 3 - Os encargos com a assistência médica e medicamentosa dos representantes ou oficiais de ligação do SIRP em serviço no estrangeiro, bem como dos familiares beneficiários dos serviços de assistência na doença da Administração Pública, são comparticipados por estes serviços, de acordo com os limites fixados em despacho do ministro da tutela.
- 4 - O exercício de funções em organismos internacionais ou noutras situações de reconhecido interesse público, não suspende o direito à contagem do tempo para efeitos de antiguidade, podendo o interessado efetuar os descontos para o subsistema da Direção-Geral de Proteção Social dos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE) ou outro subsistema de saúde de que beneficie, com base na última remuneração auferida à data do início de funções.

- 5 - Nas situações previstas nos números anteriores o pessoal oficial de informações mantém o direito à ocupação de um posto de trabalho no SIRP quando regressar.
- 6 - A participação de pessoal oficial de informações em missões internacionais rege-se pela legislação aplicável em matéria de direitos, compensações, regalias e imunidades, consoante o caso, às Forças Armadas ou às forças e serviços de segurança.

### **Artigo 118.º**

#### **Cessaçãõ da comissão de serviço funcional ou dirigente**

- 1 - Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, as comissões de serviço no SIRP podem ser dadas por findas a todo o tempo, por conveniência de serviço, sem aviso e sem que haja lugar a qualquer indemnização.
- 2 - Quando da cessaçãõ da comissão de serviço funcional, o trabalhador tem direito a ser integrado no mapa de pessoal de origem ou em lugar do mapa do serviço ou organismo para onde tenham sido transferidas as respetivas atribuições e competências, de acordo com as seguintes regras:
- a) Se a comissão de serviço cessar antes de decorridos cinco anos, na categoria que possuir no serviço de origem;
  - b) Se a comissão de serviço se prolongar por período superior a cinco anos, o trabalhador pode optar pela integraçãõ em posiçãõ remuneratõria igual ou imediatamente superior à que possui à data da cessaçãõ de funções no SIRP, incluindo a perceçãõ durante três anos do suplemento de condiçãõ do SIRP.
- 3 - Nos mapas de pessoal das entidades previstas no presente artigo sãõ criados os lugares necessãrios para execuçãõ do previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, os quais sãõ extintos à medida que vagarem.

4 -A criação dos lugares previstos no número anterior é feita por despacho do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela, produzindo efeitos a partir da data de cessação da comissão de serviço, no SIS, no SIED ou nas Estruturas Comuns, dos trabalhadores a que os lugares se destinam.

## **SECÇÃO II**

### **Recrutamento e provimento**

#### **Artigo 119.º**

##### **Início de funções**

- 1 -O pessoal designado para prestar serviço no SIS, no SIED, no Gabinete do Secretário-Geral ou nas Estruturas Comuns considera-se em serviço a partir da data do despacho da sua designação ou da data que nele for mencionada.
- 2 -Os despachos de designação e exoneração não carecem de publicação no *Diário da República*.

#### **Artigo 120.º**

##### **Requisitos especiais de provimento**

- 1 -São condições indispensáveis ao recrutamento para qualquer lugar no SIRP, a reconhecida idoneidade cívica, cujo perfil dê garantias de respeitar, durante e após a cessação do exercício de funções, a deontologia inerente ao exercício de funções no SIRP, a elevada competência profissional e a experiência válida para o exercício das funções, a avaliar com base nos respetivos currículos.
- 2 -São requisitos especiais de provimento em qualquer lugar do SIRP:
  - a) Ter nacionalidade portuguesa de origem;

- b) Não estar abrangido pelas incapacidades previstas na presente lei;
- c) Possuir as habilitações literárias exigidas para o posto de trabalho ou cargo;
- d) Aceitar voluntária e expressamente as condições de recrutamento, seleção e formação que forem fixadas por despacho do Secretário-Geral;
- e) Comprometer-se voluntária e expressamente com os deveres impostos pela presente lei e demais legislação aplicável;
- f) Apresentar declaração do património e dos rendimentos, nos termos previstos na lei para o controlo público da riqueza dos titulares de cargos políticos;
- g) Apresentar junto do Secretário-Geral um registo de interesses completo e mantê-lo atualizado, nos termos previstos na presente lei.

### **Artigo 121.º**

#### **Cargos de direção superior**

- 1 - Os lugares de Secretário-Geral Adjunto, de Diretor do SIS e de Diretor do SIED são providos por despacho do Primeiro-Ministro, ouvido o Secretário-Geral.
- 2 - É aplicável à designação do Secretário-Geral Adjunto, do Diretor do SIS e do Diretor do SIED o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 41.º.
- 3 - A escolha para os lugares de Secretário-Geral Adjunto, de Diretor do SIS e de Diretor do SIED deve recair em indivíduos de reconhecida idoneidade e no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos, de elevada competência profissional, habilitados com licenciatura, que possuam experiência válida para o desempenho do cargo, cujo perfil dê garantias de respeitar, durante o exercício de funções e após a cessação destas, os deveres decorrentes do cargo, nomeadamente os de independência, imparcialidade e discrição, e que cumpram os requisitos especiais que lhes forem aplicáveis e exigidos nos termos da presente lei.

4 - Os lugares de Diretor do SIS e do SIED são providos em regime de comissão de serviço dirigente, que cessa nos termos da lei geral, podendo ser dadas por findas a todo o tempo por conveniência de serviço, sem aviso prévio e sem que haja lugar a qualquer indemnização.

### **Artigo 122.º**

#### **Cargos de direção intermédia**

- 1 - Os cargos de direção intermédia do SIS e do SIED são providos por despacho do Secretário-Geral, ouvidos os respetivos diretores, devendo a escolha recair preferencialmente em pessoal da carreira de oficial de informações.
- 2 - O recrutamento para cargos de direção intermédia de segundo grau do SIS ou do SIED, a que corresponda uma área específica de atividade operacional, cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado na categoria de oficial adjunto de informações, pode ser alargado a pessoal integrado nessa categoria.
- 3 - Os cargos de direção intermédia das Estruturas Comuns são providos por despacho do Secretário-Geral, de entre habilitados com licenciatura, com um mínimo de nove ou seis anos de serviço efetivo, consoante se trate de cargo de direção intermédia de primeiro ou de segundo grau, respetivamente, devendo a escolha recair preferencialmente em indivíduos do corpo especial do SIRP.
- 4 - No despacho de criação das unidades orgânicas são definidos a área e os requisitos de recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia, a habilitação em licenciaturas específicas e a formação profissional adequada, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

5 -O recrutamento para cargos de direção intermédia de terceiro grau ou inferior, a que corresponda uma área específica de atividade, cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado em categorias do corpo especial do SIRP de grau de complexidade 2 ou 1, respetivamente, é alargado a pessoal integrado nessas categorias, sendo as habilitações e a formação profissional exigidas definidas no despacho de criação das respetivas unidades orgânicas.

### **Artigo 123.º**

#### **Carta de missão**

Com a designação dos titulares dos cargos de direção superior e intermédia de primeiro e de segundo grau, o Secretário-Geral elabora a respetiva carta de missão individual, subscrita necessariamente pelo dirigente a título de compromisso de gestão, onde são definidos de forma explícita os objetivos programáticos a atingir no decurso de funções.

### **Artigo 124.º**

#### **Recrutamento e seleção**

- 1 -A abertura de processo de recrutamento de pessoal para ingresso nas carreiras especiais do SIRP é da competência do Secretário-Geral, ouvidos os diretores do SIS e do SIED, de acordo com o plano quinquenal de programação orçamental, de meios e recursos humanos do SIRP e ponderadas as necessidade de preenchimento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal.
- 2 -O recrutamento previsto no número anterior é feito por processo de seleção próprio, regulado por despacho do Secretário-Geral, que garante o respeito pelo princípio do concurso e da igualdade de oportunidades no acesso às carreiras especiais do SIRP, sem prejuízo das especiais exigências de segurança e de sigilo que cobrem a atividade do SIRP.

- 3 - Nos procedimentos de recrutamento, o SIRP pode manter sob reserva a identificação do serviço e as características dos postos de trabalho a preencher.

### **SECÇÃO III**

#### **Grupos de pessoal e carreiras especiais**

##### **Artigo 125.º**

#### **Princípios gerais e conteúdos funcionais**

- 1 - O pessoal do SIRP constitui um corpo especial e exerce as suas funções integrado nas carreiras especiais de informações previstas na presente lei.
- 2 - As carreiras especiais de informações são pluricategoriais.
- 3 - A caracterização das carreiras em função do número e designação das categorias em que se desdobram, do conteúdo funcional geral, dos graus de complexidade funcional e do número de posições remuneratórias de cada categoria constam do anexo II à presente lei, da qual faz parte integrante.

##### **Artigo 126.º**

#### **Grupos de pessoal**

O corpo especial do SIRP é constituído pelos seguintes grupos de pessoal:

- a) Dirigente;
- b) Oficial de informações, que integra as carreiras de oficial de informações e de oficial adjunto de informações;
- c) Técnico de informações, que integra as carreiras de técnico superior de informações, de técnico-adjunto de informações e de auxiliar de informações;
- d) Técnico de segurança da informação, que integra as carreiras de segurança da informação e de vigilante da informação.

## **Artigo 127.º**

### **Corpo dirigente**

O SIRP dispõe do corpo de pessoal dirigente constante do anexo III à presente lei, da qual faz parte integrante, e compreende os seguintes cargos:

- a) Secretário-Geral Adjunto, cargo de direção superior de primeiro grau;
- b) Diretor, cargo de direção superior de primeiro grau;
- c) Diretor do centro de dados, cargo de direção intermédia de primeiro grau;
- d) Diretor da ENI, cargo de direção intermédia de primeiro grau;
- e) Diretor de Estação, cargo de direção intermédia de primeiro grau;
- f) Diretor de Direção Regional, cargo de direção intermédia de primeiro grau;
- g) Diretor de Departamento Central, cargo de direção intermédia de primeiro grau;
- h) Diretor de Unidade, cargo de direção intermédia de segundo grau;
- i) Coordenador, cargo de direção intermédia de terceiro grau ou inferior.

## **Artigo 128.º**

### **Carreira de oficial de informações**

- 1 - A carreira de oficial de informações é de grau de complexidade funcional 3 e o ingresso faz-se na categoria de oficial de informações de nível 1, precedido de aprovação no estágio previsto no artigo 151.º, sendo os lugares providos de entre indivíduos dotados com as habilitações legais, o perfil de segurança e o perfil de saúde funcionalmente adequados, habilitados com carta de condução de veículos e o domínio de pelo menos duas línguas estrangeiras, aprovados no concurso de recrutamento e seleção, e considerados aptos após o período probatório de 12 meses, que compreende a aprovação no Curso Inicial de Oficiais e estágio profissional obrigatório.
- 2 - A carreira de oficial de informações desenvolve-se em 18 posições remuneratórias e compreende as seguintes categorias:

- a) Oficial superior de informações;
  - b) Oficial coordenador de informações;
  - c) Oficial de informações de nível 2;
  - d) Oficial de informações de nível 1.
- 3 - Durante o período probatório, que tem uma duração total de 12 meses, o candidato ao ingresso ocupa a categoria provisória e é remunerado como oficial estagiário de informações.
- 4 - O tempo de estágio, quando seguido de provimento, é contado, para todos os efeitos legais, como se fosse prestado na categoria de oficial de informações de nível 1.
- 5 - O recrutamento do pessoal da carreira oficial de informações pode ainda ser feito de entre oficiais adjuntos de informações, com a categoria de oficial adjunto coordenador de informações de nível 2, que possuam um currículo profissional revelador de especiais aptidões para o exercício de funções no SIS, no SIED, ou por mérito excepcional, reconhecidos por despacho do Secretário-Geral.
- 6 - Nos casos previstos no número anterior, o ingresso é feito na categoria de oficial de informações de nível 2, na primeira posição remuneratória.

### **Artigo 129.º**

#### **Carreira de oficial adjunto de informações**

- 1 - A carreira de oficial adjunto de informações é de grau de complexidade funcional 2 e o ingresso faz-se na categoria de oficial adjunto de informações de nível 1, precedido de aprovação no estágio previsto no artigo 151.º, sendo os lugares providos de entre indivíduos dotados com as habilitações legais, o perfil de segurança e o perfil de saúde funcionalmente adequados, habilitados com carta de condução de veículos e o domínio de pelo menos duas línguas estrangeiras, aprovados no concurso de recrutamento e seleção, e considerados aptos após o período probatório de 12 meses, que compreende a aprovação no Curso Inicial de Oficiais Adjuntos e estágio profissional obrigatório.

- 2 - A carreira de oficial adjunto de informações desenvolve-se em 24 posições remuneratórias e compreende as categorias de:
- a) Oficial adjunto coordenador de informações de nível 2;
  - b) Oficial adjunto coordenador de informações de nível 1;
  - c) Oficial adjunto de informações de nível 3;
  - d) Oficial adjunto de informações de nível 2;
  - e) Oficial adjunto de informações de nível 1.
- 3 - Durante o período probatório, que tem uma duração total de 12 meses, o candidato ao ingresso ocupa a categoria provisória e é remunerado como oficial adjunto estagiário de informações.
- 4 - O tempo de estágio, quando seguido de provimento, é contado, para todos os efeitos legais, como se fosse prestado na categoria de oficial adjunto de informações de nível 1.

### **Artigo 130.º**

#### **Carreira de técnico superior de informações**

- 1 - A carreira de técnico superior de informações é de grau de complexidade funcional 3 e o ingresso faz-se na categoria de técnico superior de informações de nível 1, precedido de aprovação no estágio previsto no artigo 151.º, sendo os lugares providos de entre indivíduos titulares de licenciatura em curso adequado ao exercício de funções nas áreas de suporte da atividade de informações, o perfil de segurança e o perfil de saúde funcionalmente adequados, habilitados com carta de condução de veículos e o domínio de pelo menos uma língua estrangeira, aprovados no concurso de recrutamento e seleção, e considerados aptos após o período probatório de 12 meses, que compreende a aprovação no curso inicial de técnico de informações de nível 3.
- 2 - A carreira de técnico superior de informações desenvolve-se em 18 posições remuneratórias e compreende as categorias de:

- a) Técnico coordenador de informações de nível 2;
  - b) Técnico coordenador de informações de nível 1;
  - c) Técnico superior de informações de nível 2;
  - d) Técnico superior de informações de nível 1.
- 3 - Durante o período probatório, que tem uma duração total de 12 meses, o candidato ao ingresso ocupa a categoria provisória e é remunerado como técnico superior estagiário de informações.
- 4 - O tempo de estágio, quando seguido de provimento, é contado, para todos os efeitos legais, como se fosse prestado na categoria de técnico superior de informações de nível 1.

### **Artigo 131.º**

#### **Carreira de técnico-adjunto de informações**

- 1 - A carreira de técnico-adjunto de informações é de grau de complexidade funcional 2 e o ingresso faz-se na categoria de técnico-adjunto de informações de nível 1, precedido de aprovação no estágio previsto no artigo 151.º, sendo os lugares providos de entre indivíduos dotados com as habilitações legais, o perfil de segurança e o perfil de saúde funcionalmente adequados, aprovados no concurso de recrutamento e seleção, e considerados aptos após o período probatório de 12 meses, que compreende a aprovação no curso inicial de técnico de informações de nível 2.
- 2 - A carreira de técnico-adjunto de informações desenvolve-se em 19 posições remuneratórias e compreende as categorias de:
- a) Especialista técnico de informações de nível 2;
  - b) Especialista técnico de informações de nível 1;
  - c) Técnico-adjunto de informações de nível 3;
  - d) Técnico-adjunto de informações de nível 2;
  - e) Técnico-adjunto de informações de nível 1.

- 3 - Durante o período probatório, que tem uma duração total de 12 meses, o candidato ao ingresso ocupa a categoria provisória e é remunerado como técnico-adjunto estagiário de informações.
- 4 - O tempo de estágio, quando seguido de provimento, é contado, para todos os efeitos legais, como se fosse prestado na categoria de técnico-adjunto de informações de nível 1.
- 5 - Ao pessoal técnico-adjunto de informações pode ser exigido o domínio escrito e falado de uma ou mais línguas estrangeiras, habilitação complementar em curso tecnológico adequado e a carta de condução de veículos ligeiros.

### **Artigo 132.º**

#### **Carreira de técnico auxiliar de informações**

- 1 - A carreira de técnico auxiliar de informações é de grau de complexidade funcional 1 e o ingresso faz-se na categoria de técnico auxiliar de informações de nível 1, precedido de aprovação no estágio previsto no artigo 151.º, sendo os lugares providos de entre indivíduos dotados com as habilitações legais, o perfil de segurança e o perfil de saúde funcionalmente adequados, aprovados no concurso de recrutamento e seleção, e considerados aptos após o período probatório de 12 meses, que compreende a aprovação no curso inicial de técnico de informações de nível 1.
- 2 - A carreira de técnico auxiliar de informações desenvolve-se em 15 posições remuneratórias e compreende as categorias de:
  - a) Técnico auxiliar de informações de nível 3;
  - b) Técnico auxiliar de informações de nível 2;
  - c) Técnico auxiliar de informações de nível 1.
- 3 - Durante o período probatório, que tem uma duração total de 12 meses, o candidato ao ingresso ocupa a categoria provisória e é remunerado como técnico auxiliar estagiário de informações.

- 4 - O tempo de estágio, quando seguido de provimento, é contado, para todos os efeitos legais, como se fosse prestado na categoria de técnico auxiliar de informações de nível 1.
- 5 - Ao pessoal técnico auxiliar de informações pode ser exigido o conhecimento de uma língua estrangeira e a carta de condução de veículos ligeiros.

### **Artigo 133.º**

#### **Carreira de segurança da informação**

- 1 - A carreira de segurança da informação é de grau de complexidade funcional 2 e o ingresso faz-se na categoria de segurança da informação de nível 1, precedido de aprovação no estágio previsto no artigo 151.º, sendo os lugares providos de entre indivíduos dotados com as habilitações legais e carta de condução, o perfil de segurança e o perfil de saúde funcionalmente adequados, aprovados no concurso de recrutamento e seleção, e considerados aptos após o período probatório de 12 meses, que compreende a aprovação no curso inicial de segurança da informação de nível 2.
- 2 - A carreira de segurança da informação desenvolve-se em 15 posições remuneratórias e compreende as categorias de:
  - a) Segurança da informação de nível 3;
  - b) Segurança da informação de nível 2;
  - c) Segurança da informação de nível 1.
- 3 - Durante o período probatório, que tem uma duração total de 12 meses, o candidato ao ingresso ocupa a categoria provisória e é remunerado como estagiário de segurança da informação.
- 4 - O tempo de estágio, quando seguido de provimento, é contado, para todos os efeitos legais, como se fosse prestado na categoria de segurança da informação de nível 1.
- 5 - Ao pessoal da carreira de segurança da informação pode ser exigido o domínio escrito e falado de uma ou mais línguas estrangeiras, formação complementar em áreas específicas de segurança e defesa e pré-requisitos de robustez física.

## **Artigo 134.º**

### **Carreira de vigilante da informação**

- 1 -A carreira do pessoal de vigilante da informação é de grau de complexidade funcional 1 e o ingresso faz-se na categoria de vigilante da informação de nível 1, precedido de aprovação no estágio previsto no artigo 151.º, sendo os lugares providos de entre indivíduos dotados com as habilitações legais e carta de condução, o perfil de segurança e o perfil de saúde funcionalmente adequados, aprovados no concurso de recrutamento e seleção, e considerados aptos após o período probatório de 12 meses, que compreende a aprovação no curso inicial de segurança da informação de nível 1.
- 2 -A carreira do pessoal de vigilante da informação desenvolve-se em 15 posições remuneratórias e compreende as categorias de:
  - a) Vigilante da informação de nível 3;
  - b) Vigilante da informação de nível 2;
  - c) Vigilante da informação de nível 1.
- 3 -Durante o período probatório, que tem uma duração total de 12 meses, o candidato ao ingresso ocupa a categoria provisória e é remunerado como estagiário de vigilante da informação.
- 4 -O tempo de estágio, quando seguido de provimento, é contado, para todos os efeitos legais, como se fosse prestado na categoria de vigilante da informação de nível 1.
- 5 -Ao pessoal da carreira de vigilante da informação pode ser exigido o domínio escrito e falado de uma ou mais línguas estrangeiras, formação complementar em áreas específicas de segurança e defesa e pré-requisitos de robustez física.

**SECÇÃO III**  
**Progressão e promoção**

**Artigo 135.º**  
**Disposições gerais**

- 1 - A progressão nas carreiras especiais do SIRP processa-se pela mudança de posição remuneratória dentro da mesma categoria profissional, de acordo com a antiguidade e mediante avaliação positiva de desempenho, valorizando de forma distintiva o mérito excecional.
- 2 - As condições gerais de promoção são as previstas na presente secção, sendo fixadas as condições especiais próprias de cada categoria profissional no despacho de abertura do procedimento de seleção, de entre as seguintes:
  - a) Tempo mínimo de antiguidade na categoria imediatamente anterior;
  - b) Avaliação positiva de desempenho, valorizando de forma distintiva o mérito excecional;
  - c) Exercício de determinadas funções ou desempenho de determinados cargos;
  - d) Habilitação com curso de promoção com aproveitamento, que se efetua por ordem de cursos e, dentro do mesmo curso, por ordem decrescente de classificação obtida neste;
  - e) Adequadas aptidões físicas e psíquicas;
  - f) Outros requisitos de natureza específica.
- 3 - A promoção faz-se de acordo com as disposições do presente título e processa-se para a posição remuneratória inicial da categoria para a qual se faz a promoção ou para posição a que corresponda um nível remuneratório imediatamente superior, no caso de já ser auferida remuneração base igual ou superior.

### **Artigo 136.º**

#### **Acesso às categorias da carreira de oficial de informações**

- 1 -O acesso à categoria de oficial superior de informações efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os oficiais coordenadores de informações com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho.
- 2 -O acesso à categoria de oficial coordenador de informações efetiva-se através de procedimento concursal, a que se podem candidatar os oficiais de informações de nível 2, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho, aprovados no Curso Superior de Oficiais.
- 3 -O Secretário-Geral fixa, por despacho, o regulamento das provas de seleção para admissão, bem como o número de vagas do Curso Superior de Oficiais, sendo admitidos os candidatos com maior antiguidade na categoria em caso de igualdade de classificação de aptidão.
- 4 -O acesso à categoria de oficial de informações de nível 2 efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os oficiais de informações de nível 1, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho.

### **Artigo 137.º**

#### **Acesso às categorias da carreira de oficial adjunto de informações**

- 1 -O acesso à categoria de oficial adjunto coordenador de informações de nível 2 efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os oficiais adjuntos coordenadores de informações de nível 1, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho.

- 2 -O acesso à categoria de oficial adjunto coordenador de informações de nível 1 efetiva-se através de procedimento concursal, a que se podem candidatar os oficiais adjuntos de informações de nível 3, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho, aprovados no Curso de Oficiais Adjuntos de Informações.
- 3 -O Secretário-Geral fixa, por despacho, o regulamento das provas de seleção para admissão, bem como o número de vagas do Curso de Oficiais Adjuntos de Informações, sendo admitidos os candidatos com maior antiguidade na categoria em caso de igualdade de classificação de aptidão.
- 4 -O acesso à categoria de oficial adjunto de informações de nível 3 efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os oficiais adjuntos de informações de nível 2, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho.
- 5 -O acesso à categoria de oficial adjunto de informações de nível 2 efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os oficiais adjuntos de informações de nível 1, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho.

### **Artigo 138.º**

#### **Acesso às categorias da carreira de técnico superior de informações**

- 1 -O acesso à categoria de técnico coordenador de informações de nível 2 efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os técnicos coordenadores de informações de nível 1, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho.

- 2 -O acesso à categoria de técnico coordenador de informações de nível 1 efetiva-se através de procedimento concursal, a que se podem candidatar os técnicos superiores de informações de nível 2, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho aprovados no Curso Superior de Informações de nível 2.
- 3 -O Secretário-Geral fixa, por despacho, o regulamento das provas de seleção para admissão, bem como o número de vagas do Curso Superior de Informações de nível 2, sendo admitidos os candidatos com maior antiguidade na categoria, em caso de igualdade de classificação de aptidão.
- 4 -O acesso à categoria de técnico superior de informações de nível 2 efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os técnicos superiores de informações de nível 1, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho.

### **Artigo 139.º**

#### **Acesso às categorias da carreira de técnico-adjunto de informações**

- 1 -O acesso à categoria de especialista técnico de informações de nível 2 efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os especialistas técnicos de informações de nível 1, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho.
- 2 -O acesso à categoria de especialista técnico de informações de nível 1 efetiva-se através de procedimento concursal, a que se podem candidatar os técnicos-adjuntos de informações de nível 3, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho, aprovados no Curso Geral de Informações de nível 2.
- 3 -O Secretário-Geral fixa, por despacho, o regulamento das provas de seleção para admissão, bem como o número de vagas do Curso Geral de Informações de nível 2, sendo admitidos os candidatos com maior antiguidade na categoria em caso de igualdade de classificação de aptidão.

- 4 -O acesso à categoria de técnico-adjunto de informações de nível 3 efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os técnicos-adjuntos de informações de nível 2, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho.
- 5 -O acesso à categoria de técnico-adjunto de informações de nível 2 efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os técnicos-adjuntos de informações de nível 1, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho.

#### **Artigo 140.º**

##### **Acesso às categorias da carreira de técnico auxiliar de informações**

- 1 -O acesso à categoria de técnico auxiliar de informações de nível 3 efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os técnicos auxiliares de informações de nível 2, com pelo menos nove anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho, habilitados com Curso Elementar de Informações de nível 1.
- 2 -O Secretário-Geral fixa, por despacho, o regulamento das provas de seleção para admissão, bem como o número de vagas do Curso Elementar de Informações de nível 1, sendo admitidos os candidatos com maior antiguidade na categoria em caso de igualdade de classificação de aptidão.
- 3 -O acesso à categoria de técnico auxiliar de informações de nível 2 efetiva-se através de procedimento concursal, na modalidade de entrevista de avaliação curricular e profissional, a que se podem candidatar os técnicos auxiliares de informações de nível 1, com pelo menos nove anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho.

### **Artigo 141.º**

#### **Acesso às categorias da carreira de segurança de informação**

- 1 -O acesso à categoria de segurança da informação de nível 3 efetiva-se através de procedimento concursal, que consiste na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, a que se podem candidatar os seguranças de informações de nível 2, com pelo menos nove anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho, habilitados com Curso Técnico de Segurança da Informação de nível 2, com a componente de provas físicas e avaliação psicológica.
- 2 -O Secretário-Geral fixa, por despacho, o regulamento das provas de seleção para admissão, bem como o número de vagas do Curso Técnico de Segurança da Informação de nível 2, sendo admitidos os candidatos com maior antiguidade na categoria em caso de igualdade de classificação de aptidão.
- 3 -O acesso à categoria de segurança da informação de nível 2 efetiva-se através de procedimento concursal, que consiste na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, a que se podem candidatar os seguranças da informação de nível 1, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho, devendo os métodos de seleção incluir além da entrevista de avaliação curricular e profissional, a aprovação em provas físicas e avaliação psicológica.

### **Artigo 142.º**

#### **Acesso às categorias da carreira de vigilante da informação**

- 1 -O acesso à categoria de vigilante da informação de nível 3 efetiva-se através de procedimento concursal, que consiste na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, a que se podem candidatar os vigilantes da informação de nível 2, com pelo menos nove anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho, habilitados com Curso Técnico de Segurança da Informação de nível 1, com a componente de provas físicas e avaliação psicológica.

- 2 -O Secretário-Geral fixa, por despacho, o regulamento das provas de seleção para admissão, bem como o número de vagas do Curso Técnico de Segurança da Informação de nível 1, sendo admitidos os candidatos com maior antiguidade na categoria em caso de igualdade de classificação de aptidão.
- 3 -O acesso à categoria de vigilante da informação de nível 2 efetiva-se através de procedimento concursal, que consiste na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, a que se podem candidatar os vigilantes da informação de nível 1, com pelo menos seis anos nessa categoria, com avaliação positiva de desempenho devendo os métodos de seleção incluir além da entrevista de avaliação curricular e profissional, a aprovação em provas físicas e avaliação psicológica.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Avaliação de desempenho**

##### **Artigo 143.º**

##### **Norma de prevalência**

- 1 -O regime de avaliação de desempenho do pessoal do corpo especial do SIRP é imperativo e fundado nos princípios gerais do sistema de avaliação da Administração Pública compatíveis com o princípio da tutela direta do Primeiro-Ministro, a natureza das atividades de soberania desenvolvidas e o regime do segredo de Estado a que está sujeito o funcionamento de todo o SIRP.
- 2 -O sistema de avaliação de desempenho no SIRP consta de regulamento a aprovar por despacho do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, no prazo de 60 dias, a contar da data de entrada em vigor da presente lei.

## **Artigo 144.º**

### **Princípios e âmbito subjetivo**

- 1 - A avaliação de desempenho do pessoal do corpo especial do SIRP é um procedimento trienal e rege-se pelos seguintes princípios:
- a) De orientação para os resultados, promovendo a excelência e a qualidade dos serviços;
  - b) Aferição do sentido de responsabilidade para com os objetivos e prioridades do SIRP e do perfil de segurança;
  - c) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do pessoal, promovendo o reconhecimento e a motivação e valorizando o mérito;
  - d) De responsabilidade partilhada, sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente;
  - e) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e seleção, formação profissional e desenvolvimento de carreira;
  - f) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e de custos e da reengenharia de processos.
- 2 - A avaliação do desempenho individual tem, designadamente, os seguintes efeitos:
- a) Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do pessoal do SIRP que devam ser desenvolvidas;
  - b) Diagnóstico de necessidades de formação;
  - c) Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;
  - d) Melhoria do posto de trabalho e dos processos a ele associados;
  - e) Alteração de posicionamento remuneratório na carreira do pessoal do SIRP e atribuição de prémios de desempenho, nos termos legais e regulamentares.

- 3 - A avaliação trienal inclui a entrevista anual entre dirigente e trabalhador, até 31 de março, da qual deve ser lavrada ata que integra necessariamente o processo trienal de avaliação, para a realização da autoavaliação e avaliação anuais, e da contratualização ou reajustamento de objetivos anuais e competências, no sentido de:
- a) Privilegiar a fixação de objetivos individuais em linha com os do serviço e a obtenção de resultados;
  - b) Permitir a identificação do potencial de evolução do pessoal do SIRP;
  - c) Permitir o diagnóstico de necessidades de formação e de melhoria dos postos e processos de trabalho;
  - d) Apoiar a dinâmica das carreiras, numa perspetiva de distinção do mérito e excelência dos desempenhos.
- 4 - O pessoal do corpo especial do SIRP a exercer funções dirigentes, bem como os que se encontrem a exercer funções em gabinetes ministeriais ou no Gabinete do Secretário-Geral, podem, se o desejarem, requerer a sua avaliação através de ponderação curricular extraordinária.
- 5 - Os coordenadores previstos na alínea i) do artigo 127.º que pertençam ao corpo especial do SIRP são avaliados como o demais pessoal.
- 6 - O pessoal em comissão de serviço no SIRP pode requerer uma declaração de avaliação por ponderação curricular trienal no fim da comissão de serviço ou sempre que necessário para efeitos de promoção na carreira de origem, emitida pelo imediato superior hierárquico, submetida ao respetivo diretor de primeiro grau para validação e homologada pelo Secretário-Geral.

**Artigo 145.º**  
**Procedimento**

- 1 - O resultado global da avaliação tem uma das seguintes menções qualitativas:
  - a) Desempenho relevante;
  - b) Desempenho adequado;
  - c) Desempenho insuficiente.
- 2 - Em todos os casos em que haja lugar a avaliação ordinária, considera-se que a classificação do pessoal para efeitos de alteração do posicionamento remuneratório na carreira é de desempenho adequado.
- 3 - As menções qualitativas de desempenho relevante e desempenho insuficiente são atribuídas através da avaliação extraordinária, no primeiro caso, quando se regista excelente desempenho e, no segundo caso, quando se regista um desempenho insatisfatório.
- 4 - A classificação de desempenho relevante pode dar lugar a prémio de desempenho nos termos regulados de acordo com a lei geral, designadamente a redução do tempo mínimo de serviço exigido para promoção ou a dispensa de concurso, caso esteja a decorrer o último ano do módulo de tempo necessário, ou a alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o pessoal se encontra, ou ainda a atribuição de menção de mérito excepcional, sob proposta do avaliador ao Conselho Coordenador de Avaliação.
- 5 - A classificação de desempenho insuficiente implica a instauração de inquérito de segurança por constituir indício de inaptidão para o exercício das funções, podendo obviar à alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o pessoal se encontra, nos termos do disposto no número anterior.

## **Artigo 146.º**

### **Avaliação por ponderação curricular**

- 1 - Nos casos em que o avaliado se encontre em situação legalmente atendível que inviabilize a avaliação ordinária ou extraordinária, o suprimento faz-se por meio de avaliação por ponderação curricular, devendo o requerimento do trabalhador para o efeito ser acompanhado do currículo e da documentação comprovativa nos termos do Regulamento de Avaliação de Desempenho, em especial para se poder avaliar os seguintes fatores:
  - a) O perfil de ajustamento ao desempenho das missões;
  - b) A sensibilidade para os valores da segurança e reserva da informação classificada;
  - c) A orientação para a excelência e qualidade do desempenho;
  - d) O sentido de responsabilidade pelos resultados dos serviços;
  - e) A liderança; e
  - f) A disciplina e espírito de corpo.
- 2 - A avaliação por ponderação curricular é feita por dois avaliadores designados pelo Diretor do SIS ou do SIED e ou pelo Secretário-Geral no caso das Estruturas Comuns, com poder de delegação no Secretário-Geral Adjunto, sendo um deles necessariamente escolhido de entre os dirigentes que tiveram contato direto com o trabalhador num dos dois últimos triénios.
- 3 - O suprimento por ponderação curricular extraordinária não substitui a avaliação ordinária no período trienal imediatamente posterior ao período da respetiva validade.

#### **Artigo 147.º**

#### **Conselho Coordenador de Avaliação**

- 1 -O Conselho Coordenador de Avaliação do SIS é presidido pelo Diretor do SIS, que tem voto de qualidade, e composto pelos diretores de departamento e pelos diretores das direções regionais.
- 2 -O Conselho Coordenador de Avaliação do SIED é presidido pelo Diretor do SIED, que tem voto de qualidade, e é composto pelos diretores de departamento.
- 3 -O Conselho Coordenador de Avaliação das Estruturas Comuns é presidido pelo Secretário-Geral Adjunto, que tem voto de qualidade, e é composto pelos diretores de departamento das Estruturas Comuns.
- 4 -A avaliação de desempenho é aprovada pelo Conselho Coordenador de Avaliação e homologada pelo Secretário-Geral.

#### **Artigo 148.º**

#### **Prémios de desempenho**

- 1 -Compete ao Secretário-Geral a atribuição dos prémios de desempenho previstos na lei.
- 2 -O Secretário-Geral pode atribuir ao pessoal do corpo especial do SIRP prémios pecuniários de desempenho a que haja lugar nos termos do disposto no Regulamento de Avaliação de Desempenho, devendo as dotações orçamentais do SIRP contemplar anualmente as verbas necessárias à sua execução.
- 3 -O Secretário-Geral pode ainda atribuir cumulativamente prémios coletivos de desempenho a equipas ou unidades orgânicas do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns que se distingam no cumprimento da missão legal do SIRP, evidenciado pelos resultados obtidos.

### **Artigo 149.º**

#### **Louvores e menções elogiosas**

Ao pessoal do SIRP que, de forma meritória, se distinguir na execução de serviços de elevado interesse à prossecução dos objetivos do SIRP, podem ser concedidos louvores ou menções elogiosas pelo Secretário-Geral ou pelo Primeiro-Ministro, sob proposta daquele.

### **Artigo 150.º**

#### **Menção de mérito excecional**

- 1 - O Secretário-Geral pode atribuir ao pessoal do SIRP menção de mérito excecional em situações de relevante exercício de funções, em ações perigosas, ou por conduta e atos que revelem coragem física e moral.
- 2 - A menção de mérito excecional tem como efeito a redução do tempo de serviço para efeitos de progressão ou a promoção por distinção, nos termos da lei e regulamentares.

## **SECÇÃO V**

### **Estágio e formação**

### **Artigo 151.º**

#### **Estágio**

- 1 - Sem prejuízo das condições e requisitos previstos na presente lei, o ingresso no SIS, no SIED ou nas Estruturas Comuns depende da aprovação em concurso de recrutamento e seleção para admissão a estágio.

2 - O estágio para ingresso no SIRP tem a duração de 12 meses e é regulamentado por despacho do Secretário-Geral, no respeito pelas seguintes regras:

- a) Os estagiários com prévia relação jurídica de emprego público mantêm, durante o estágio, o direito ao lugar na situação jurídica de origem;
- b) No decurso do estágio podem, em qualquer momento, ser dele excluídos os estagiários que não adquirirem o gradual aproveitamento ou revelarem não possuir condições de adaptação às funções a que se destinam;
- c) Os estagiários que forem excluídos ou não obtiverem aprovação regressam ao lugar de origem ou são dispensados, consoante se trate ou não de indivíduos trabalhadores com prévio vínculo de emprego público, não lhes sendo devida, num e noutro caso, qualquer indemnização;
- d) Findo o estágio, os estagiários que obtiverem aprovação e revelarem possuir condições de adaptação às funções a que se destinam são providos na categoria de ingresso da carreira para que foram recrutados;
- e) O tempo de estágio, quando seguido de provimento na categoria de ingresso, é contado, para todos os efeitos legais, como se fosse prestado naquela categoria;
- f) É aplicável aos estagiários com prévio vínculo de emprego público a opção remuneratória prevista na presente lei.

3 - Atenta a natureza e especificidade das funções a desempenhar, pode o Secretário-Geral, excecionalmente, dispensar, total ou parcialmente, nos casos do SIS e do SIED sob proposta fundamentada dos respetivos diretores, a frequência do estágio para ingresso nas carreiras previstas no número anterior.

## **Artigo 152.º**

### **Formação**

1 - O SIRP garante o direito à formação profissional a todo o pessoal.

- 2 - A ENI é responsável pela organização das ações de formação geral de informações, de formação de especialização e de formação de aperfeiçoamento consideradas adequadas ao exercício das funções atribuídas às diferentes categorias de pessoal que exercem funções no SIS, no SIED e nas Estruturas Comuns.
- 3 - É obrigatória a frequência de ações de formação, só podendo ser concedida dispensa pelo Secretário-Geral por motivo ponderoso, devidamente justificado.
- 4 - Quando a frequência das ações de formação e o resultado obtido pelos destinatários constitua requisito de provimento em cargos dirigentes ou de ingresso ou de promoção nas carreiras especiais do SIRP, a inexistência de ações de formação por inércia da administração não pode prejudicar a promoção ou progressão do trabalhador.
- 5 - A opção pela integração nas carreiras especiais do SIRP, prevista nos artigos 113.º e 114.º para o pessoal em regime de comissão de serviço dirigente ou funcional, depende da frequência com aproveitamento da formação inicial exigida para a carreira em que ingressa.
- 6 - A certificação da formação ministrada pelo SIRP e o regime do formador são objeto de regulamentação, por despacho do Secretário-Geral, que define os créditos de formação a considerar na avaliação de desempenho e para efeitos de procedimento concursal.
- 7 - A formação ministrada pelo SIRP compreende, designadamente, as seguintes modalidades:
  - a) Cursos de formação geral de informações, que se destinam a assegurar os conhecimentos técnico-profissionais para o ingresso e o exercício de funções no SIRP, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público e do exercício permanente ou temporário de funções, incluindo os membros do Gabinete do Secretário-Geral, o pessoal dirigente, o pessoal integrado em carreiras especiais do SIRP e o pessoal a exercer funções em regime de comissão de serviço funcional;

- b) Cursos de promoção, que se destinam a habilitar o pessoal integrado em carreira especial do SIRP para o exercício de funções de nível e responsabilidade mais elevados e que constitui condição especial de acesso a algumas categorias;
  - c) Cursos de formação de especialização e de formação de aperfeiçoamento, que se destinam a obter ou melhorar os conhecimentos técnico-profissionais do pessoal do SIRP, de forma a habilitá-lo para o exercício de funções setoriais, para as quais são requeridos conhecimentos específicos.
- 8 - Quando a ação de formação for financiada por fundos europeus ou por programas formativos da Administração Pública, os formadores do SIRP têm direito à remuneração fixada no despacho que fixa os requisitos e condições de candidatura e às ajudas de custo devidas.

## **SECÇÃO VI**

### **Disponibilidade e aposentação**

#### **Artigo 153.º**

### **Disponibilidade e aposentação**

- 1 - O Secretário-Geral submete anualmente à aprovação do Primeiro-Ministro a passagem à disponibilidade do contingente de candidatos do SIRP.
- 2 - Pode candidatar-se à disponibilidade o pessoal do corpo especial do SIRP que reúna cumulativamente 55 anos de idade e 36 anos de serviço, dos quais pelo menos oito anos de serviço efetivo no SIRP.

- 3 - O pessoal do corpo especial do SIRP na situação de disponibilidade está obrigado a apresentar-se ao serviço sempre que para tal seja convocado pelo Secretário-Geral, não podendo exercer funções dirigentes ou de chefia, e não podendo recusar-se, sem motivo justificado, a desempenhar qualquer missão de serviço atribuída, desde que compatível com o seu estado físico e intelectual e com as funções anteriormente exercidas, em conformidade com os respetivos conhecimentos e experiência e com as necessidades e conveniências dos serviços.
- 4 - Quando em efetividade de serviço a remuneração do pessoal do SIRP na situação de disponibilidade é igual àquela a que teria direito se estivesse no ativo e quando fora de disponibilidade de serviço é igual à remuneração de base média do último ano, auferida em 14 mensalidades, acrescida dos suplementos a que porventura tenha direito.
- 5 - Sem prejuízo das modalidades previstas no Estatuto da Aposentação e no regime geral da Administração Pública, o pessoal do corpo especial do SIRP com pelo menos oito anos de serviço efetivo, aposenta-se obrigatoriamente quando atinge os 65 anos de idade ou voluntariamente quando completa 60 anos de idade e o prazo de garantia do regime geral de segurança social.
- 6 - O tempo de serviço no SIRP relevante para o cálculo da pensão de aposentação inclui todo o período no qual sejam efetuados descontos, incluindo o decorrido na situação de disponibilidade.
- 7 - A revogação constante do Decreto-Lei n.º 229/2005, de 29 de dezembro, e operada pela Lei n.º 11/2014, de 6 de março, das normas do regime de aposentação do pessoal do SIRP não prejudica a aplicação dos acréscimos de tempo previstos na lei, respetivamente de 25% ao tempo de serviço prestado até 31 de dezembro de 2005 e de 15% até 7 de março de 2014.

### **CAPÍTULO III**

#### **Estatuto remuneratório**

#### **Artigo 154.º**

##### **Remuneração**

- 1 - O direito à remuneração constitui-se com o início do exercício de funções.
- 2 - A remuneração base do pessoal do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns é constituída pelo valor da posição remuneratória da tabela remuneratória única correspondente à carreira, categoria e escalão em que está integrado e pelo suplemento de condição do SIRP.
- 3 - A remuneração base mensal dos membros do Gabinete do Secretário-Geral é constituída pela remuneração do cargo prevista no Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e pelo suplemento de condição do SIRP.
- 4 - Durante o período de estágio, o direito à remuneração constitui-se com o respetivo início e tem como índice o fixado para a respetiva categoria de estágio.
- 5 - O desenvolvimento indiciário do estatuto remuneratório do pessoal dirigente do SIRP consta do anexo II à presente lei, que dela faz parte integrante, sendo o valor do índice 100 da escala remuneratória do pessoal dirigente fixado por equivalência ao valor da remuneração base ilíquida do cargo de Secretário-Geral.
- 6 - O desenvolvimento indiciário do estatuto remuneratório das carreiras do corpo especial do SIRP é aprovado por despacho do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, nos termos da alínea g) do artigo 40.º, sendo o respetivo valor atualizado anualmente na percentagem em que o sejam os níveis da tabela remuneratória única.

## **Artigo 155.º**

### **Suplemento de condição do Sistema de Informações da República Portuguesa**

- 1 - O Secretário-Geral, os membros do seu Gabinete, o pessoal dirigente e demais pessoal do SIRP têm direito ao suplemento de condição do SIRP, que é abonado em virtude da natureza do exercício de funções no SIRP, dos condicionalismos próprios na prestação de trabalho e dos demais ónus específicos das respetivas funções, designadamente a responsabilidade decorrente do acesso a informação classificada e sensível, a permanente disponibilidade para o serviço, o acervo de deveres, limitações e incompatibilidades, a especial restrição de direitos e liberdades fundamentais pela subordinação ao interesse nacional, o desgaste físico, a penosidade e a sujeição aos riscos inerentes às missões.
- 2 - O suplemento de condição do SIRP tem uma componente fixa calculada sobre a remuneração base, que corresponde ao fator de disponibilidade funcional permanente.
- 3 - Acresce à componente fixa do suplemento de condição do SIRP, prevista no número anterior, uma componente variável, correspondente ao posto funcional ocupado, cujo quantitativo é fixado por despacho classificado do Secretário-Geral, sendo graduado em função das concretas condições de trabalho, designadamente:
  - a) O grau de prioridade das matérias processadas;
  - b) O acesso à informação classificada;
  - c) O risco, a especial penosidade e as condições de perigosidade da missão, nacional ou internacional;
  - d) O acervo de competências e perícia críticas especificamente requeridas, quanto à sua raridade e complexidade técnica e científica;
  - e) O exercício de funções de apoio direto ao Diretor do SIS ou ao Diretor do SIED, designadamente de motorista pessoal, de secretariado pessoal e de apoio administrativo nos respetivos gabinetes;

- f) O exercício de funções de representação externa do SIRP, nomeadamente como oficial de ligação do SIRP, oriundo do SIS ou do SIED, na Europol, na União Europeia, na Organização do Tratado do Atlântico Norte, no Secretariado do Sistema de Segurança Interna ou noutras missões internacionais ou nacionais de cooperação multilateral ou bilateral;
  - g) O exercício de funções de chefia de núcleos ou equipas de projeto transitórias, previstas no n.º 4 do artigo 50.º.
- 4 - O suplemento de condição do SIRP integra a remuneração base, sendo pago em 14 mensalidades, com os correspondentes efeitos no cálculo dos subsídios de férias, de Natal e da pensão de aposentação ou reforma.
- 5 - O valor do suplemento de condição do SIRP e os critérios que justificam a sua atribuição em cada caso são fixados por despacho do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área das finanças, nos termos da alínea g) do artigo 40.º.

### **Artigo 156.º**

#### **Suplemento de missão internacional**

Além das remunerações e suplementos que normalmente lhes estão atribuídos, o pessoal do SIRP que participe em missões de cooperação internacional bilateral ou multilateral auferirá, com as necessárias adaptações, o suplemento de missão previsto no Decreto-Lei n.º 233/96, de 7 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 348/99, de 27 de agosto, e 299/2003, de 4 de dezembro.

### **Artigo 157.º**

#### **Abono de formação**

A remuneração do pessoal do SIRP que exerça funções de formador ou colabore em ações de formação promovidas pelo SIRP em regime de acumulação auferem um acréscimo remuneratório proporcional ao número de horas de formação prestadas, fixado por despacho do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

### **Artigo 158.º**

#### **Despesas de representação**

Ao pessoal dirigente do SIRP são abonadas despesas de representação nos termos da lei e de acordo com as equiparações constantes do anexo IV à presente lei, da qual faz parte integrante.

### **Artigo 159.º**

#### **Ajudas de custo**

- 1 - Sempre que os oficiais de informações se desloquem em serviço, têm direito a ajudas de custo diárias e a abono para despesas de transporte, nos termos da lei geral.
- 2 - Se, por razões de serviço, as despesas efetivamente realizadas pelas pessoas referidas no número anterior excederem o montante da ajuda de custo prevista na lei geral, é-lhes abonada a diferença considerada justificada pelo conselho administrativo, com limite máximo definido por despacho do Secretário-Geral e do membro do Governo responsável pela área das finanças.

## **Artigo 160.º**

### **Opção de remuneração**

- 1 -O Secretário-Geral, os membros do seu Gabinete, o pessoal dirigente e demais pessoal do SIRP com prévio vínculo de emprego público com serviços, organismos e outras entidades da Administração Pública, magistrados da magistratura judicial ou do Ministério Público, militares das Forças Armadas e pessoal das forças e serviços de segurança, podem optar pelo estatuto remuneratório de origem, sem prejuízo de auferirem os suplementos específicos atribuídos ao pessoal do SIRP.
- 2 -O pessoal militar e policial oriundo das Forças Armadas e das forças e serviços de segurança mantém o direito ao suplemento da condição militar ou o correspondente suplemento policial ou de inspeção auferido nas forças e serviços de segurança.
- 3 -Aos estagiários das carreiras especiais do SIRP aplica-se o disposto nos números anteriores.

## **CAPÍTULO IV**

### **Regime disciplinar**

## **Artigo 161.º**

### **Disposições gerais**

- 1 -O pessoal do SIRP está, desde o início do exercício de funções, sujeito à disciplina do serviço e aos poderes disciplinares das entidades que o dirigem e nele superintendem.
- 2 -O regime disciplinar no SIRP desenvolve-se no quadro dos inquéritos de segurança, sendo subsidiariamente aplicável o procedimento disciplinar previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, com as adaptações decorrentes do disposto na presente lei.

## **Artigo 162.º**

### **Sanções especiais**

- 1 - No âmbito de inquérito de segurança por motivo disciplinar, para além das sanções disciplinares previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, nomeadamente de repreensão escrita, de multa, de suspensão ou de demissão, podem ser aplicadas as seguintes penas especiais:
  - a) Cessação da comissão de serviço funcional no SIRP, que consiste no afastamento definitivo do SIRP e no regresso ao serviço ou organismo com o qual o trabalhador tinha prévio vínculo de emprego público;
  - b) Cessação da comissão de serviço dirigente no SIRP, que consiste na cessação compulsiva do desempenho de cargo dirigente e na impossibilidade de desempenho no SIRP de qualquer cargo dirigente ou equiparado durante o período de três anos;
- 2 - Em caso de demissão ou de aplicação de qualquer outra medida de afastamento compulsivo por motivos disciplinares, ao pessoal do corpo especial do SIRP pode ser aplicada, como sanção acessória, a perda do direito à integração na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, prevista no artigo 95.º.

## **Artigo 163.º**

### **Competência disciplinar**

- 1 - O Secretário-Geral é a única entidade com competência para decidir sobre a cessação definitiva do vínculo funcional do pessoal do seu gabinete, do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns, não cabendo recurso hierárquico das suas decisões no que respeita a matéria disciplinar.

- 2 - Os diretores do SIS e do SIED têm competência para aplicar qualquer pena disciplinar até à de inatividade, inclusive.
- 3 - Os diretores dos departamentos operacionais do SIS e do SIED, bem como os diretores dos serviços desconcentrados, em relação ao pessoal colocado nos serviços que deles dependem, têm competência para aplicar a pena de repreensão.
- 4 - Os diretores de departamento das Estruturas Comuns têm competência para aplicar a pena de repreensão.
- 5 - O disposto nos números anteriores não prejudica a necessidade de comunicação ao Secretário-Geral de todo e qualquer facto passível de instauração de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 164.º**

##### **Penas agravadas e acessórias**

- 1 - Quem, por violação dos seus deveres legais ou abusando das suas funções, for condenado por crime previsto e punido no Código Penal contra a liberdade, honra ou reserva da vida privada dos cidadãos tem a pena máxima aplicável agravada de um terço dos seus limites mínimo e máximo.
- 2 - Ao membro do Gabinete do Secretário-Geral, ao pessoal dirigente e ao demais pessoal do SIRP que seja condenado por prática de crime doloso, pode o tribunal, ponderadas as circunstâncias do caso concreto, aplicar na sentença a pena acessória de demissão ou suspensão até cinco anos de exercício de funções.

**TÍTULO IV**  
**Disposições transitórias e finais**

**CAPÍTULO I**  
**Normas de pessoal**

**Artigo 165.º**

**Transição para o mapa único de pessoal do Sistema de Informações da República Portuguesa**

Com a entrada em vigor da presente lei, o pessoal dos quadros privativos do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns passa a integrar o mapa único de pessoal do SIRP.

**Artigo 166.º**

**Cessação das comissões de serviço de pessoal dirigente**

- 1 - Com a entrada em vigor da presente lei, cessam todas as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia, sendo o exercício das funções de direção asseguradas em gestão corrente até à data de designação dos novos titulares.
- 2 - O pessoal do corpo especial do SIRP que ocupe cargo de direção intermédia do SIRP à data de entrada em vigor da presente lei, independentemente da sua recondução ou designação em novo cargo dirigente no SIRP, quando ainda não seja titular da categoria superior da respetiva carreira especial, tem o direito a ser integrado na categoria e posição remuneratória correspondente aos módulos de tempo de serviço prestado em regime de comissão de serviço dirigente com dispensa de procedimento concursal.

- 3 -O tempo de serviço prestado no desempenho de cargo de direção intermédia do SIRP, à data de entrada em vigor da presente lei, conta, para todos os efeitos legais, como prestado no lugar de origem, nomeadamente para efeitos de progressão na carreira e na categoria do corpo especial do SIRP em que se encontre integrado o titular do cargo.
- 4 -O pessoal do corpo especial do SIRP a que se aplique o disposto no presente artigo tem direito à remuneração pela nova categoria e escalão desde a data de cessação do exercício de funções dirigentes, exceto quando esteja posicionado na categoria mais elevada da carreira do SIRP.

### **Artigo 167.º**

#### **Comissões de serviço dirigente**

- 1 -Os titulares de cargos de direção intermédia em exercício nos departamentos operacionais e serviços desconcentrados do SIS e do SIED ou nas Estruturas Comuns, à data de entrada em vigor da presente lei, que sejam oriundos de serviços, organismos e outras entidades da Administração Pública e que não venham a ser reconduzidos em novo cargo dirigente do SIRP, regressam ao respetivo serviço de origem.
- 2 -Excecionalmente, no caso previsto no número anterior e quando o titular de cargo de direção intermédia tenha completado um período mínimo de três anos ininterruptos de exercício efetivo de funções no SIRP, pode ser autorizado pelo Secretário-Geral a optar entre o regresso à situação jurídico-funcional que detinha anteriormente ou ao ingresso na carreira do SIRP, na carreira especial a que corresponde o conteúdo funcional desempenhado pelo pessoal da unidade orgânica que dirigia, na categoria e posição remuneratória correspondente aos módulos de tempo de serviço prestado com dispensa de procedimento concursal.

- 3 - Para efeitos do disposto no número anterior, o interessado que pretenda optar pela integração deve apresentar superiormente o correspondente requerimento, no prazo de 30 dias, a contar da data do despacho de designação do seu substituto.
- 4 - A integração nas carreiras especiais de informações, prevista nos números anteriores, não prejudica a exigência de frequência da formação específica legalmente requerida para o ingresso ou a promoção na carreira, a promover pela ENI num prazo razoável, sem o que não pode vir a ser novamente promovido.

### **Artigo 168.º**

#### **Comissão de serviço funcional**

- 1 - O demais pessoal a exercer funções no SIRP em regime de comissão de serviço funcional ou designado no Gabinete do Secretário-Geral à data de entrada em vigor da presente lei, pode, no prazo de um ano, a contar desta última data:
- a) Regressar ao respetivo serviço de origem, sendo integrado em categoria e posição remuneratória igual ou superior à que auferia no SIRP, incluindo a perceção durante três anos do suplemento de condição do SIRP; ou
  - b) Requerer ao Secretário-Geral o exercício do direito de opção pela integração na carreira especial de informações a que corresponde o conteúdo funcional desempenhado, na categoria e posição remuneratória correspondente ao tempo de serviço prestado, extinguindo-se a relação jurídica de emprego público de origem.
- 2 - À integração nas carreiras especiais de informações, prevista nos números anteriores, é aplicável o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

## **Artigo 169.º**

### **Transição de carreiras**

1 - A integração do pessoal dos quadros privativos do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns nas carreiras previstas na presente lei faz-se de acordo com as seguintes regras:

- a) O pessoal da carreira técnica superior de informações pertencente aos quadros de pessoal do SIS e do SIED transita para a carreira de oficial superior de informações;
- b) O pessoal da carreira técnico-profissional de informações pertencente aos quadros de pessoal do SIS e do SIED transita para a carreira de oficial adjunto de informações;
- c) O pessoal da carreira técnica superior de informações pertencente ao quadro de pessoal das Estruturas Comuns transita para a carreira de técnico superior de informações;
- d) O pessoal da carreira técnico-profissional de informações pertencente ao quadro de pessoal das Estruturas Comuns, bem como o pessoal da carreira técnico-profissional de apoio geral, designadamente os chefes de setor e os chefes de núcleo, o pessoal adjunto técnico de secretariado e o pessoal técnico auxiliar de informações transitam para a carreira de técnico-adjunto de informações;
- e) O pessoal motorista da carreira técnico-profissional de apoio geral, bem como o pessoal vigilante da carreira de técnico de segurança transitam para as carreiras de segurança da informação ou para a carreira de vigilante da informação do grupo de pessoal técnico de segurança, atento o grau de complexidade e o conteúdo funcional de cada carreira;
- f) O pessoal do grupo de pessoal auxiliar, designadamente encarregado de pessoal auxiliar, telefonista, operador de reprografia, auxiliar administrativo, servente e auxiliar de limpeza pertencentes ao quadro de pessoal das Estruturas Comuns transita para a carreira de técnico auxiliar de informações.

- 2 - Na determinação da categoria e do escalão correspondente a uma posição remuneratória da tabela remuneratória única atende-se ao tempo de serviço integral, considerando-se excepcionado o congelamento do tempo de serviço nos termos previstos para as Forças Armadas e para as forças e serviços de segurança, contando-se, para efeitos de progressão, o tempo remanescente como tempo já prestado no escalão para o qual se opera a transição.
- 3 - A lista nominativa de transição do pessoal do SIRP para as novas carreiras e posições remuneratórias é aprovada, por despacho do Secretário-Geral, no prazo de 60 dias, a contar da data de entrada em vigor da presente lei.
- 4 - O pessoal técnico superior de informações e o pessoal técnico-profissional de informações, que em 1 de janeiro de 2007 integrava as carreiras do corpo especial do SIED e do SIS, pode optar pela carreira que pretende integrar do corpo especial do SIRP no prazo de 90 dias, a contar da data de entrada em vigor da presente lei.

### **Artigo 170.º**

#### **Avaliação de desempenho**

- 1 - Nos casos em que não tenha sido realizada a avaliação de desempenho nos termos da lei geral, o SIS e o SIED e as Estruturas Comuns devem promover a avaliação por ponderação curricular quanto aos desempenhos dos anos em falta, independentemente de requerimento do avaliado integrado nas carreiras especiais do SIRP.
- 2 - Os critérios a aplicar na realização da ponderação curricular, os procedimentos a que a mesma deve obedecer e a forma de designação do avaliador constam de despacho do Secretário-Geral, a aprovar no prazo de 30 dias, a contar da data de entrada em vigor da presente lei.

- 3 - No âmbito da ponderação curricular, em sede de concurso de promoção a que haja lugar no caso dos elementos do pessoal do corpo especial do SIRP que não tenham avaliação de desempenho realizada nos anos de 2004 a 2014 por motivo que não lhes seja imputável, o júri, composto por três elementos, exerce as funções de avaliador de ponderação curricular extraordinária, devendo necessariamente integrar pelo menos um avaliador com o qual esse elemento tenha tido um contato funcional direto no período de avaliação a suprir.
- 4 - A realização de concursos de promoção no prazo de um ano, a contar da data de entrada em vigor da presente lei, substitui a avaliação de desempenho por ponderação curricular prevista nos números anteriores, valendo como tal por um período de três anos.

## **CAPÍTULO II**

### **Regulamentação e disposições finais**

#### **Artigo 171.º**

#### **Execução orçamental**

- 1 - As alterações orçamentais necessárias à execução da presente lei são asseguradas no prazo de 120 dias, a contar da data de entrada em vigor da presente lei, por despacho do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área das finanças.
- 2 - Os despachos previstos na alínea g) do artigo 40.º e no n.º 5 do artigo 155.º são proferidos no prazo máximo de 60 dias, a contar da data de entrada em vigor da presente lei.
- 3 - A provisão orçamental para o pagamento do prémio de seguro de vida do pessoal do SIRP, bem como a autorização para o reforço orçamental necessário para a entrada em vigor do novo estatuto remuneratório do pessoal do SIRP consta dos despachos previstos no número anterior.

### **Artigo 172.º**

#### **Direito subsidiário e prevalência**

- 1 - Em tudo o que não for contrariado pelas normas e princípios previstos na presente lei e na demais legislação específica, aplicam-se aos órgãos e serviços integrados no SIRP as normas e os princípios gerais da Administração Pública, nomeadamente em matéria de pessoal, estatuto do pessoal dirigente, administração financeira e património.
- 2 - As normas e princípios da presente lei prevalecem sobre todas as disposições legais incompatíveis.

### **Artigo 173.º**

#### **Estrutura orgânica**

- 1 - A atual estrutura orgânica nuclear e flexível do SIS, do SIED e das Estruturas Comuns mantém-se até à entrada em vigor dos despachos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 50.º.
- 2 - Os cargos de Diretor Adjunto do SIS e de Diretor Adjunto do SIED extinguem-se com a cessação da comissão de serviço dirigente em curso dos seus atuais titulares, regendo-se transitoriamente pela Lei n.º 9/2007, de 19 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 50/2014, de 13 de agosto.
- 3 - A ENI entra em funcionamento por despacho do Secretário-Geral, sendo as respetivas competências transitoriamente cometidas à DCRH.

### **Artigo 174.º**

#### **Norma transitória**

O Decreto-Lei n.º 370/91, de 7 de outubro, mantém-se em vigor até 60 dias após a entrada em vigor da presente lei.

## **Artigo 175.º**

### **Norma revogatória**

São revogados:

- a) A Lei n.º 30/84, de 5 de setembro, alterada pelas Leis n.ºs 4/95, de 21 de fevereiro, 15/96, de 30 de abril, 75-A/97, de 22 de julho, e pelas Leis Orgânicas n.ºs 4/2004, de 6 de novembro, e 4/2014, de 13 de agosto;
- b) A Lei n.º 9/2007, de 19 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 50/2014, de 13 de agosto;
- c) O Decreto-Lei n.º 225/85, de 4 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 369/91, de 7 de outubro, 245/95, de 14 de setembro, e 229/2005, de 29 de dezembro, e pela Lei n.º 9/2007, de 19 de fevereiro;
- d) O Decreto-Lei n.º 370/91, de 7 de outubro, sem prejuízo do disposto no artigo anterior;
- e) O Decreto-Lei n.º 254/95, de 30 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 229/2005, de 29 de dezembro, e pela Lei n.º 9/2007, de 19 de fevereiro.

## **Artigo 176.º**

### **Regulamentação**

- 1 - No prazo máximo de 120 dias, a contar da data de entrada em vigor da presente lei, deve ser aprovada a respetiva regulamentação.
- 2 - Enquanto não for aprovada a regulamentação prevista no número anterior, continuam a aplicar-se os regulamentos em vigor que não contrariem o disposto na presente lei.

**Artigo 177.º**  
**Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 22 de julho de 2015

A PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

(Maria da Assunção A. Esteves)

**ANEXO I**

**Suplemento remuneratório por equiparação**

**(a que se referem o n.º 3 do artigo 64.º e o n.º 3 do artigo 116.º)**

SIRP	MNE
Oficial superior de informações.....	Conselheiro de Embaixada
Oficial coordenador de informações.....	
Oficial de informações de nível 2.....	Secretário de Embaixada
Oficial de informações de nível 1.....	

## ANEXO II

### Carreiras, categorias e conteúdos funcionais

(a que se referem o n.º 3 do artigo 125.º e o n.º 5 do artigo 154.º)

Grupo de pessoal	Carreira especial	Categoria	PR	Conteúdo funcional	GCF
Oficial de informações	Oficial de informações	Oficial superior de informações	4	<p>Funções técnicas muito especializadas de desenvolvimento das tarefas do ciclo de produção de informações de segurança e estratégicas de apoio à decisão do Governo no quadro do planeamento e gestão estratégicos do Estado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	3
		Oficial coordenador de informações	4		
		Oficial de informações de nível 2	5		
		Oficial de informações de nível 1	5		
	Oficial adjunto de informações	Oficial adjunto coordenador de informações de nível 2	4	Funções técnicas especializadas de recolha e processamento de informações, com vista à produção de informações de segurança estratégicas no quadro do planeamento e gestão estratégicos do Estado.	2
		Oficial adjunto coordenador de informações de nível 1	5	Realização de operações técnicas, autonomamente ou em equipa, e desenvolvimento de ações e projetos, com diversos graus de complexidade pericial.	
		Oficial adjunto de informações de nível 3	5	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	

		Oficial adjunto de informações de nível 2	5		
		Oficial adjunto de informações de nível 1	5		

Grupo de Pessoal	Carreira Especial	Categoria	PR	Conteúdo Funcional	GCF	
Técnico de informações	Técnico superior de informações	Técnico coordenador de informações de nível 2	4	Funções de suporte à produção de informações, nomeadamente nas áreas jurídica, de gestão administrativa, financeira e patrimonial, de recrutamento, formação e gestão de recursos humanos, e nas áreas de segurança e tecnologias da informação.  Funções exercidas com elevado grau de qualificação e experiência, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, em várias vertentes de apoio ao processo de produção de informações.  Funções exercidas na observância das instruções nacionais de segurança das matérias classificadas e das técnicas de segurança passiva.	3	
		Técnico coordenador de informações de nível 1	4			
		Técnico superior de informações de nível 2	5			
		Técnico superior de informações de nível 1	5			
	Técnico-adjunto de informações	Especialista técnico de informações de nível 2	3		Funções de suporte à produção de informações, nomeadamente nas áreas de gestão administrativa e secretariado, financeira e patrimonial, de recrutamento, formação e gestão de recursos humanos, e nas áreas de segurança e tecnologias da informação.  Funções exercidas na observância das instruções nacionais de segurança das matérias classificadas e das técnicas de segurança passiva.  Funções de natureza executiva, exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2
		Especialista técnico de informações de nível 1	3			
		Técnico-adjunto de informações de nível 3	5			
		Técnico-adjunto de informações de nível 2	4			

		Técnico-adjunto de informações de nível 1	4		
	Técnico de informações	Técnico auxiliar de informações de nível 3	4	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, com observância das instruções nacionais de segurança das matérias classificadas e das técnicas de segurança passiva.</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico e noções elementares de higiene, saúde e nutrição.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	1
		Técnico auxiliar de informações de nível 2	5		
		Técnico auxiliar de informações de nível 1	6		

Grupo de pessoal	Carreira especial	Categoria	PR	Conteúdo funcional	GCF		
Técnico de segurança	Segurança da informação	Segurança da informação de nível 3	4	<p>Funções de assessoria técnica especializada em matéria de segurança da informação classificada, segurança do pessoal e segurança física das instalações, meios e veículos.</p> <p>Implementação e execução de medidas e planos de segurança, designadamente o acompanhamento de entidades sobre as quais impenda risco elevado em território nacional no âmbito das missões exclusivas ou da cooperação do SIRP.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Condução de veículos automóveis de serviço e transporte de pessoas ou cargas, e realização de verificações básicas de manutenção da segurança e operacionalidade dos veículos.</p> <p>Treino especializado em motricidade humana e nas vertentes de defesa pessoal e uso de arma de fogo.</p>	2		
		Segurança da informação de nível 2	5				
		Segurança da informação de nível 1	6				
	Vigilante da informação	Vigilante da informação de nível 3	4			<p>Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus variáveis de complexidade e perícia, em matéria de segurança física das instalações, meios e veículos, do pessoal e da informação classificada.</p> <p>Controlo de acessos e monitorização do cumprimento das regras de segurança aprovadas.</p> <p>Condução de veículos automóveis de serviço e transporte de pessoal ou cargas, e realização de verificações básicas de manutenção da segurança dos veículos.</p> <p>Treino em motricidade humana e defesa pessoal e uso de arma de fogo.</p>	1
		Vigilante da informação de nível 2	5				
		Vigilante da informação de nível 1	6				

**ANEXO III**  
**Corpo dirigente**  
**(a que se refere o artigo 127.º)**

Designação do cargo	Categoria do cargo	Dotação
Secretário-Geral	Equiparado a secretário de Estado para todos os efeitos, exceto os de designação e exoneração	1
Secretário-Geral Adjunto	Direção superior de primeiro grau	1
Diretor		2
Diretor do Centro de Dados	Direção intermédia de primeiro grau	2
Diretor da Escola Nacional de Informações		1
Diretor de Estação do SIED		Aprovado nos termos da alínea e) do artigo 40.º
Diretor de Direção Regional do SIS		
Diretor de Departamento Central		
Diretor de Unidade	Direção intermédia de segundo grau	
Coordenador	Direção intermédia de terceiro grau ou inferior	

#### ANEXO IV

**Despesas de representação por equiparação  
(a que se refere o artigo 158.º)**

Cargo dirigente no SIRP	Regime geral
Secretário-Geral	Secretário de Estado
Secretário-Geral Adjunto	Diretor-Geral
Diretor	
Diretor do Centro de Dados	Subdiretor-Geral
Diretor da Escola Nacional de Informações	
Diretor de Estação do SIED	
Diretor de Direção Regional do SIS	
Diretor de Departamento Central	
Diretor de Unidade	Chefe de divisão