

NÃO CLASSIFICADO

**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

**CENTRO DE INFORMAÇÕES E SEGURANÇA MILITARES**

**GABINETE DE LIGAÇÃO AOS ADIDOS DE DEFESA E MILITARES**



**GUIA DO ADIDO DE DEFESA**

**PEMGFA/GER 006**

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

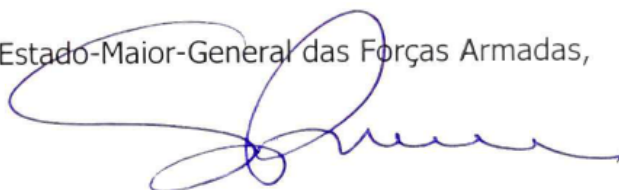
Lisboa, 01 de janeiro de 2019

DESPACHO

GUIA DO ADIDO DE DEFESA

1. O **PEMGFA/GER 006, GUIA DO ADIDO DE DEFESA** foi elaborado de acordo com a legislação em vigor e, na generalidade com as normas vigentes no PEMGFA/GER1(A)/1993, de 15 de dezembro (Modelos de Publicações do EMGFA).
2. É uma publicação com a classificação de segurança **NÃO CLASSIFICADO**, sendo permitido fazer cópias e extratos.
3. Entra em vigor a 01 de janeiro de 2019.

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas,



António Silva Ribeiro

Almirante

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006

NÃO CLASSIFICADO

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

- ANS/GNS
- EMA/DIVRE
- EMA/Gabinete CEMA
- EME/DCOIS
- EME/Gabinete CEME
- EMFA/Divisão de Operações
- EMFA/Gabinete CEMFA
- EMGFA/CISMIL
- EMGFA/COAG
- EMGFA/DIRCSI
- EMGFA/DIREC
- EMGFA/Gabinete CEMGFA
- EMGFA/Representação Militar de Portugal junto da NATO e da UE
- Gabinetes dos Adidos de Defesa
- MAI/Gabinete do MAI
- MDN/DGPDN
- MDN/DGRDN
- MDN/Gabinete MDN
- MDN/Gabinete SEDN
- MNE/Gabinete MNE
  
- Arquivo



## REGISTO DE ALTERAÇÕES

[illegible]





LISTA DE ABREVIATURAS

APC	Abono eventual de Posto Classe C
ARZR	Abono eventual de Zona de Risco
CCOM	Comando Conjunto para as Operações Militares
CDD	Cooperação no Domínio da Defesa
CEMA	Chefe do Estado-Maior da Armada
CEME	Chefe do Estado-Maior do Exército
CEMFA	Chefe do Estado-Maior da Força Aérea
CEMGFA	Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas
CNCS	Centro Nacional de Cibersegurança
DCEME	Diretor-Coordenador do Estado-Maior do Exército
EMA	Estado-Maior da Armada
EMA/DIVRE	Divisão de Relações Externas
EME	Estado-Maior do Exército
EME/DCOIS	Divisão de Cooperação, Operações, Informações e Segurança
EMFA	Estado-Maior da Força Aérea
EMFA/DIVOPS	Divisão de Operações
EMGFA	Estado-Maior-General das Forças Armadas
EMGFA/CISMIL	Centro de Informações e Segurança Militares
EMGFA/COAG	Comando de Apoio Geral
EMGFA/DIPLAEM	Divisão de Planeamento Estratégico Militar
EMGFA/DIRCSI	Direção de Comunicações e Sistemas de Informação
EMGFA/DIREC	Divisão de Recursos
EMGFA/DIRFIN	Direção de Finanças
EMGFA/DIRSAM	Direção de Saúde Militar
EMGFA/GLADM	Gabinete de Ligação aos Adidos de Defesa e Militares
EMGFA/HFAR	Hospital das Forças Armadas
EMGFA/MILREP	Representação Militar de Portugal junto da OTAN e da UE
EPR	Entidade Primariamente Responsável
GNR	Guarda Nacional Republicana
GNS	Gabinete Nacional de Segurança
IASFA	Instituto de Ação Social das Forças Armadas
MAI	Ministério da Administração Interna
MAI/SEF	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
MDN	Ministério da Defesa Nacional
MDN/DGPDN	Direção-Geral de Política da Defesa Nacional

MDN/DGRDN	Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional
MDN/SG	Secretária-Geral da Defesa Nacional
MFIN	Ministério das Finanças
MNE	Ministério dos Negócios Estrangeiros
OLAM	Órgão de Ligação aos Adidos Militares
PAV	Plano de Aquisição de Viaturas
PAMI	Plano de Aquisição de Material Informático
PAOMAL	Plano de Aquisição de Outro Material de Apoio Logístico
PDE	Plano de Deslocações ao Estrangeiro
PDI	Pedidos de Informações
PDV	Pedidos de Visita
POMI	Plano de Obras e Manutenção de Infraestruturas
PSP	Polícia de Segurança Pública
RAAI	Relatório Anual das Atividades de Informações
RAMMFA	Regulamento da Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas
SEDN	Secretário de Estado da Defesa Nacional
SUB-CEMA	Sub-Chefe do Estado-Maior da Armada
SUB-CEMFA	Sub-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea
VICE-CEMA	Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada
VICE-CEME	Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército
VICE-CEMFA	Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

GUIA DO ADIDO DE DEFESA**ÍNDICE**

<b>PARÁGRAFO</b>	<b>ASSUNTO</b>	<b>PÁGINA</b>
	CAPA	
	DESPACHO	I
	LISTA DE DISTRIBUIÇÃO	III
	REGISTO DE ALTERAÇÕES	V
	LISTA DE ABREVIATURAS	VII
	 <u>CAPÍTULO 1</u> <u>ÂMBITO E FINALIDADE</u>	
101.	ÂMBITO	1 - 1
102.	FINALIDADE	1 - 1
	 <u>CAPÍTULO 2</u> <u>LEGISLAÇÃO E NORMATIVOS APLICÁVEIS</u>	
201.	LEGISLAÇÃO E NORMATIVOS APLICÁVEIS	2 - 1
	 <u>CAPÍTULO 3</u> <u>TERMOS E DEFINIÇÕES</u>	
301.	ADIDO	3 - 1
302.	ADIDO DE DEFESA	3 - 1
303.	ADIDO NAVAL, MILITAR, EXÉRCITO OU AERONÁUTICO	3 - 1
304.	ARQUIVISTA/AMANUENSE	3 - 2
305.	GABINETE DO ADIDO DE DEFESA	3 - 2
306.	PAÍS ANFITRIÃO	3 - 2
307.	PAÍS ACREDITADOR	3 - 2

CAPÍTULO 4DISPOSITIVO DOS ADIDOS DE DEFESA

401.	DISPOSITIVO DOS ADIDOS DE DEFESA	4 - 1
402.	ADIDO DE DEFESA RESIDENTE	4 - 1
403.	ADIDO DE DEFESA NÃO-RESIDENTE	4 - 2

CAPÍTULO 5ESTATUTO E DEPENDÊNCIAS

501.	ESTATUTO	5 - 1
502.	DEPENDÊNCIAS	5 - 2

CAPÍTULO 6SELEÇÃO, INDIGITAÇÃO E NOMEAÇÃO

601.	SELEÇÃO	6 - 1
602.	INDIGITAÇÃO	6 - 2
603.	NOMEAÇÃO	6 - 2
604.	DURAÇÃO DA COMISSÃO	6 - 2
605.	PASSOS DO PROCESSO	6 - 2

CAPÍTULO 7PREPARAÇÃO E APRONTAMENTO

701.	NOTA INTRODUTÓRIA	7 - 1
702.	ESTÁGIO	7 - 1
	Entidade primariamente responsável	7 - 1
	Entidades do EMGFA	7 - 1
	Finalidade	7 - 2
	Objetivo	7 - 2
	Natureza	7 - 3
	Certificado	7 - 3
	Duração	7 - 3
	Frequência anual	7 - 3
	Formato	7 - 3

	Entidades apoiantes	7 - 3
	Adidos convidados	7 - 4
	Aproveitamento	7 - 4
	Competências finais requeridas	7 - 4
703.	PREPARAÇÃO ESPECÍFICA DOS ARQUIVISTAS/AMANUENSES	7 - 7
704.	RESPONSABILIDADES DOS RAMOS	7 - 7
705.	OUTRAS AÇÕES PREPARATÓRIAS DO MILITAR INDIGITADO	7 - 8
706.	AÇÕES PREPARATÓRIAS PESSOAIS E FAMILIARES	7 - 9
707.	CRONOGRAMA DE EVENTOS	7 - 11

### CAPÍTULO 8

#### ACREDITAÇÃO, TOMADA DE POSSE E FIM DE COMISSÃO

801.	BENEPLÁCITO	8 - 1
802.	ACREDITAÇÃO	8 - 2
803.	PROCESSO DE ACREDITAÇÃO	8 - 2
804.	TOMADA DE POSSE	8 - 3
805.	FIM DA COMISSÃO	8 - 3
806.	SOBREPOSIÇÃO COM O ADIDO DE DEFESA CESSANTE	8 - 4
807.	DESFASAMENTO DAS RENDIÇÕES	8 - 4

### CAPÍTULO 9

#### RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES DOS ADIDOS DE DEFESA

901.	NOTA INTRODUTÓRIA	9 - 1
902.	FUNÇÕES PRINCIPAIS	9 - 1
903.	DEVER PRINCIPAL	9 - 4
904.	OBRIGAÇÕES	9 - 4
905.	PROIBIÇÕES	9 - 5
906.	FUNÇÕES PRINCIPAIS DO ARQUIVISTA/AMANUENSE	9 - 5

CAPÍTULO 10ÓRGÃOS DE LIGAÇÃO

1001.	FINALIDADE	10 - 1
1002.	NATUREZA	10 - 1
1003.	GLADM	10 - 1
1004.	MISSÃO DO GLADM	10 - 1
1005.	TAREFAS DO GLADM	10 - 2

CAPÍTULO 11RELAÇÕES DE SERVIÇO DO ADIDO DE DEFESA

1101.	RELAÇÕES DE SERVIÇO NO ÂMBITO MILITAR	11 - 1
1102.	RELAÇÕES DE SERVIÇO NO ÂMBITO DA CDD	11 - 1
1103.	CONTACTOS COM O ADIDO DE DEFESA	11 - 1
1104.	CONTACTOS DA GNR E DA PSP	11 - 1
1105.	PDI OU PDV EMITIDOS	11 - 1
1106.	PDI OU PDV RECEBIDOS	11 - 2
1107.	DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO RECEBIDA	11 - 2
1108.	PROTOCOLO, CERIMONIAL E ETIQUETA	11 - 2

CAPÍTULO 12COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1201.	REDES SOCIAIS	12 - 1
1202.	USO DO CORREIO ELETRÓNICO	12 - 1
	Nota introdutória	12 - 1
	Normativo	12 - 2
	Transmissão da imagem institucional	12 - 2
	Boas práticas do correio eletrónico	12 - 5
	<i>NetEtiqueta</i>	12 - 5
1203.	CARTÃO-DE-VISITA	12 - 6
	Modelo	12 - 6
	Quantitativos	12 - 6

Imagem institucional	12 - 6
Troca de cartões-de-visita	12 - 6
Regras no uso dos cartões-de-visita	12 - 7

CAPÍTULO 13PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS

1301.	DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO	13 - 1
1302.	ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO	13 - 1
1303.	LICENÇAS DE FÉRIAS	13 - 1
1304.	POSTOS DIPLOMÁTICOS E CONSULARES APC E ARZR	13 - 2
1305.	HORÁRIO DO GABINETE DO ADIDO DE DEFESA	13 - 2
1306.	AUSÊNCIA DO ADIDO E ENCERRAMENTO DAS EMBAIXADAS	13 - 2
1307.	CONTROLO DO MATERIAL À CARGA	13 - 3
1308.	RELATÓRIOS	13 - 4
1309.	MODELOS DE CORRESPONDÊNCIA DIVERSA	13 - 6

CAPÍTULO 14PROCEDIMENTOS FINANCEIROS DIVERSOS

1401.	NOTA INTRODUTÓRIA	14 - 1
1402.	ORÇAMENTO DO ADIDO DE DEFESA	14 - 1
1403.	TRANSFERÊNCIAS DE VERBAS DO ORÇAMENTO	14 - 2
1404.	EXECUÇÃO DA DESPESA	14 - 2
1405.	CICLO DE DESPESA	14 - 3
1406.	INSTRUMENTOS FINANCEIROS	14 - 3
1407.	HOTÉIS DE CATEGORIA SUPERIOR A 3 ESTRELAS	14 - 6
1408.	DESPESAS COM TRANSPORTES	14 - 6
1409.	PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA ALUGUER DE VIATURA	14 - 7
1410.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	14 - 7

CAPÍTULO 15COMPILAÇÃO LOCAL DE NOTÍCIAS

1501.	NOTA INTRODUTÓRIA	15 - 1
1502.	PROCEDIMENTOS	15 - 1
1503.	ENCAMINHAMENTO DOS ELEMENTOS DE NOTÍCIAS	15 - 2

CAPÍTULO 16COMUNICAÇÕES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1601.	NOTA INTRODUTÓRIA	16 - 1
1602.	COMUNICAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	16 - 1
1603.	PROCEDIMENTOS COM A MALA DIPLOMÁTICA	16 - 2
1604.	ANS E GNS	16 - 3
1605.	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO GNS	16 - 3
1606.	SEGURANÇA FÍSICA DE MATÉRIAS CLASSIFICADAS	16 - 5
1607.	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA	16 - 5
	Nota introdutória	16 - 5
	Proteção da informação	16 - 5
	Destruição de equipamentos e sistemas de informação	16 - 6
	As palavras-chave e o acesso à informação	16 - 6
	Bloqueio ou suspensão da conta de correio eletrônico	16 - 7
	Comunicação de anomalias	16 - 7

CAPÍTULO 17LIÇÕES APRENDIDAS

1701.	NOTA INTRODUTÓRIA	17 - 1
1702.	FINALIDADES	17 - 1
1703.	PRINCÍPIOS ORIENTADORES	17 - 2
1704.	TERMOS DE REFERÊNCIA	17 - 2
1705.	PROCEDIMENTOS	17 - 4



CAPÍTULO 18OUTROS ASSUNTOS

1801.	AVALIAÇÃO DO MÉRITO	18 - 1
1802.	IDENTIFICAÇÃO DIPLOMÁTICA DO ADIDO DE DEFESA	18 - 1
1803.	REGISTOS ADMINISTRATIVOS	18 - 1
1804.	VISITA TÉCNICA AO GABINETE DO ADIDO DE DEFESA	18 - 2
1805.	APOIO MÉDICO-SANITÁRIO	18 - 3
1806.	AUTORIZAÇÕES DIPLOMÁTICAS E DE SOBREVOO	18 - 4
1807.	MARCAÇÃO DE VISITAS	18 - 5
1808.	CONTACTOS DOS ADIDOS ESTRANGEIROS	18 - 5
1809.	DISTRIBUIÇÃO	18 - 5

ANEXOS

ANEXO A - MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO AO EMBAIXADOR	A - 1
ANEXO B - MODELO DE CARTÃO-DE-VISITA	B - 1
ANEXO C - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE INFORMAÇÕES (RAAI)	C - 1
ANEXO D - PROCESSO DE LIÇÕES APRENDIDAS	D - 1
ANEXO E - MODELO PARA A COMUNICAÇÃO DA TOMADA DE POSSE	E - 1
ANEXO F - MODELO DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES	F - 1
ANEXO G - MODELO DE PEDIDO DE VISITA	G - 1
ANEXO H - MODELO DE ASSINATURA DO CORREIO ELETRÓNICO	H - 1
ANEXO I - FERIADOS E DATAS NACIONAIS RELEVANTES	I - 1
ANEXO J - MODELO PARA AUMENTO À CARGA DE MATERIAL	J - 1
ANEXO K - PROPOSTA DE ABATE DE MATERIAL, AUTO DE INCAPACIDADE, AUTO DE RUÍNA PREMATURA, AUTO DE DESTRUIÇÃO	K - 1
ANEXO L - MODELO DE DOCUMENTAÇÃO DIVERSA	L - 1
APÊNDICE 1 - MODELO DE PEDIDO DE LICENÇA DE FÉRIAS	L - 1 - 1
APÊNDICE 2 - MODELO DE NOTA	L - 2 - 1
APÊNDICE 3 - MODELO DE OFÍCIO	L - 3 - 1
APÊNDICE 4 - MODELO DE FAX	L - 4 - 1
APÊNDICE 5 - MODELO DE INFORMAÇÃO	L - 5 - 1
APÊNDICE 6 - MODELO DE MEMORANDO	L - 6 - 1
APÊNDICE 7 - MODELO DE APONTAMENTO	L - 7 - 1

APÊNDICE 8 - MODELO DE RELATÓRIO ANUAL	L - 8 - 1
APÊNDICE 9 - MODELO DE RELATÓRIO DE FIM DE COMISSÃO	L - 9 - 1
APÊNDICE 10 - MODELO DE RELATÓRIO SEMANAL	L - 10 - 1
APÊNDICE 11 - MODELO DE AUTORIZAÇÃO ALUGUER DE VIATURA	L - 11 - 1
APÊNDICE 12 - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SOBREVOO	L - 12 - 1
APÊNDICE 13 - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DIPLOMÁTICA	L - 13 - 1
APÊNDICE 14 - MODELO DE NORMA DE EXECUÇÃO PERMANENTE	L - 14 - 1
ANEXO M - PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA DE VERBAS	M - 1
ANEXO N - PROCESSO LOGÍSTICO	N - 1
ANEXO O - MODELO PARA MANIFESTAÇÃO DE NECESSIDADE	O - 1
ANEXO P - NORMAS E PROCEDIMENTOS PDE	P - 1
APÊNDICE 1 - MODELO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAÇÃO PREVISTA	P - 1 - 1
APÊNDICE 2 - MODELO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAÇÃO INOPINADA	P - 2 - 1
APÊNDICE 3 - MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PDE	P - 3 - 1
APÊNDICE 4 - MODELO DE VERBAS DE REPRESENTAÇÃO	P - 4 - 1
ANEXO Q - MODELO PARA AQUISIÇÃO NO ÂMBITO DO PAOMAL	Q - 1

CAPÍTULO 1

ÂMBITO E FINALIDADE

101. ÂMBITO

O PEMGFA/GER 006 - Guia do Adido de Defesa foi elaborado em conformidade com a legislação e normas em vigor, as práticas internacionais e a experiência acumulada.

102. FINALIDADE

Destina-se a regular e sistematizar os procedimentos a observar no âmbito das funções dos Adidos de Defesa e tem como principal finalidade, orientar e facilitar o cumprimento da sua missão, de modo a permitir a mais eficiente e eficaz cooperação e o melhor estreitamento de laços entre as autoridades militares e civis dos países onde se encontram acreditados, as Forças Armadas Portuguesas e demais órgãos da Defesa Nacional.

Contempla diversas informações, normas, instruções e regulamentos a ter em consideração desde a legislação aplicável, a seleção, indigitação e nomeação de um determinado militar para as funções de Adido de Defesa ou Arquivista/Amanuense, a preparação para o cargo no âmbito do respetivo estágio, o aprontamento, o processo do pedido de beneplácito, a tomada de posse, a tramitação administrativa e financeira dos diversos processos, aspetos relativos à representação nacional, à compilação de notícias, questões relativas à segurança física da informação, às matérias classificadas e ao apoio médico-sanitário.

Complementarmente, a presente publicação estabelece nos respetivos anexos, os normativos para uniformizar os elementos comunicacionais do Adido de Defesa (correspondência, cartões-de-visita, convites, correio eletrónico, etc.) transmitindo assim, de forma padronizada, uma imagem institucional profissional e rigorosa.



CAPÍTULO 2

LEGISLAÇÃO E NORMATIVOS APLICÁVEIS

201. LEGISLAÇÃO E NORMATIVOS APLICÁVEIS

De acordo com as seguintes referências atualmente em vigor:

- a. Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, de 18 de abril de 1961;
- b. Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de março, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 232/2002, de 02 de novembro (Base jurídica reguladora do regime de remunerações do pessoal militar investido em cargos internacionais);
- c. Decreto-Lei n.º 56/81, de 31 de março (Reformula a estrutura do quadro das missões militares junto das representações diplomáticas de Portugal no estrangeiro com vista à sua equilibrada definição);
- d. PEMGFA/PES 400-SUP/1981, de 22 de outubro (Normas de Administração do Pessoal no Estrangeiro (NAPE));
- e. Lei n.º 30/84, de 05 de setembro (Lei Quadro do Sistema de Informações da República Portuguesa);
- f. Decreto-Lei n.º 150/87, de 30 de março (Regras gerais para o uso da Bandeira Nacional);
- g. Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro (Estatuto Profissional dos Funcionários do Quadro do Serviço Diplomático);
- h. Portaria n.º 1001/99, de 10 de novembro (Altera o Quadro de Adidos Militares junto das Representações Diplomáticas de Portugal no Estrangeiro);
- i. Despacho Conjunto n.º 644/2001, de 19 de julho, dos MFIN e MNE (Determina a classificação dos postos dos serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros);

- j. Portaria n.º 743/2004, de 30 de junho (Cria a Missão Militar junto da Embaixada de Portugal em Díli, e aprova o respetivo quadro de pessoal);
- k. Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 05 de maio (Estabelece orientações no âmbito das deslocações em território Nacional e no estrangeiro);
- l. Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto (Precedências do Protocolo do Estado Português);
- m. Instruções Técnicas/EMGFA/CADM/2007, de 15 de fevereiro (Missões ao Estrangeiro. Pagamentos Fora da Zona Euro);
- n. Despacho n.º 27676/2007, de 10 de dezembro, do Ministério da Defesa Nacional, Ministério das Finanças e da Administração Pública (Equiparação entre os postos militares e as categorias da carreira diplomática do Ministério dos Negócios Estrangeiros);
- o. Lei Orgânica n.º 1-A/2009, de 07 de julho (Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas (LOBOFA));
- p. Portaria n.º 117/2010, de 02 de fevereiro (Cria o lugar de Adido de Defesa em Argel, bem como o respetivo Gabinete de Apoio, e extingue o lugar de Adido de Defesa em Londres e o respetivo Gabinete de Apoio);
- q. Decreto-lei n.º 127/2010, de 30 de novembro (Aprova o regime jurídico de emprego aplicável ao pessoal especializado do Ministério dos Negócios Estrangeiros);
- r. Despacho n.º 01/MDN/2011, de 05 de janeiro (Normas relativas aos Adidos de Defesa e a sua articulação com o EMGFA e a DGPDN);
- s. Decreto-Lei n.º 3/2012, de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 136/2017, de 6 de novembro (Atribuições e competências da Autoridade Nacional de Segurança);

- t. Nota do EMGFA n.º 393/DB(L)/2012, de 20 de abril (Atividades de Representação dos Adidos de Defesa);
- u. Nota do EMGFA n.º 394/DB(L)/2012, de 20 de abril (Deslocações em Serviço dos Adidos de Defesa);
- v. Nota do EMGFA n.º 395/DB(L)/2012, de 20 de abril (Instruções para Licença de Férias dos Adidos de Defesa);
- w. Nota do EMGFA n.º 396/DB(L)/2012, de 20 de abril (Relatório Anual dos Adidos de Defesa);
- x. Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Função Pública);
- y. Decreto-lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro (Aprova a Orgânica do Ministério da Defesa Nacional - LOMDN);
- z. Decreto-Lei n.º 184/2014, de 29 de dezembro (Estabelece a orgânica do Estado-Maior-General das Forças Armadas - LOEMGFA);
- aa. Despacho n.º 058/2015/CEMGFA, de 18 de junho (Plano e Relatório de Atividades do EMGFA - 2016);
- bb. Circular n.º 6/2015/DIRFIN, de 16 de julho (Deslocação de Militares) (1ª Revisão de dezembro de 2017);
- cc. Circular n.º 7/2015/DIRFIN, de 16 de julho (Processamento mensais de verificação de processos de despesa);
- dd. Decreto-regulamentar n.º 14/2015, de 31 de julho (Estabelece a orgânica da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional - LODGPDN);
- ee. Decreto Regulamentar n.º 13/2015, de 31 de julho (Aprova a orgânica do Estado-Maior-General das Forças Armadas);

- ff. Decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (Aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas);
- gg. Portaria n.º 780/2015/MFIN/MDN/MNE, de 28 de setembro (Estabelece o dispositivo de Adidos de Defesa residentes e Não-residentes);
- hh. Diretiva n.º 038/2015/CEMGFA, de 13 outubro (Elaboração do Plano e Relatório de Atividades do EMGFA)
- ii. Diretiva n.º 44/2015/CEMGFA, de 15 de dezembro (Procedimentos a adotar no âmbito do processo aquisitivo);
- jj. Despacho n.º 005/2016/CEMGFA, de 24 de fevereiro (Louvores e Condecorações);
- kk. Ofício n.º 3767/2016/DIRFIN-SEC, de 02 de junho (Controlo do Imobilizado – Registo em SIGDN);
- ll. Decreto-Lei n.º 35-B/2016, de 30 de junho, e respetivas portarias semestrais (Correção Cambial das Remunerações e Abonos Fixados em Euros dos Trabalhadores das Diferentes Carreiras do Ministério dos Negócios Estrangeiros);
- mm. Guia para o Corpo Diplomático acreditado em Portugal, abril 2017;
- nn. Norma Técnica 01/2017/DIRCSI, de 18 de abril (Política de Utilização de Recursos Informáticos);
- oo. Norma Técnica 02/2017//DIRCSI, de 18 de abril (Serviço de Correio Eletrónico);
- pp. Despacho n.º 28/2017/CEMGFA, de 26 de abril (Avaliação do Mérito dos militares em cargos internacionais e em missões militares no estrangeiro, cargos em quartéis-generais em operações militares e Forças Nacionais Destacadas, na dependência do CEMGFA);
- qq. Norma Técnica E-03/2017/GNS, de 2 de junho (Transmissão da Informação classificada);



- rr. Norma Técnica E-04/2017/GNS, de 2 de junho (Acesso à Informação Classificada - Necessidade de Conhecer);
- ss. Norma Técnica E-05/2017/GNS, de 2 de junho (Destruição de Informação Classificada);
- tt. Norma Técnica E-06/2017/GNS, de 2 de junho (Registo Central, Sub-Registos e Postos de Controlo);
- uu. Norma Técnica E-09/2017/GNS, de 2 de junho (Gestão da informação classificada);
- vv. Norma Técnica 06/2017/DIRCSI, de 17 de julho (Serviço de Diretório do EMGFA);
- ww. Regulamento do Fundo de Sustentação e Funcionamento (Adidos e Missões Militares no Estrangeiro), aprovado por Despacho nº 095/CEMGFA/2017, de 28 de dezembro;
- xx. Guia dos Adidos de Defesa e Militares Estrangeiros Acreditados em Portugal, CEMGFA, 01 de janeiro de 2018;
- yy. Ofício nº 79/2018/GNS, de 17 de janeiro (Sistema de Segurança Eletrónica da Informação);
- zz. Nota-Circular Nº 01/2018/DIRFIN, de 01 de fevereiro (Deslocação de Militares e Funcionários Civis ao Estrangeiro e no Estrangeiro – Alojamento);
- aaa. PEMGFA/GER 005 - Guia do Protocolo, Cerimonial e Etiqueta do Adido de Defesa, de 26 novembro de 2018.

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006

NÃO CLASSIFICADO

CAPÍTULO 3TERMOS E DEFINIÇÕES301. ADIDO

O termo Adido advém do francês, *Attaché* que, traduzido para Português tem, entre outros significados, os seguintes: fixado, pessoa ligada a um serviço ou a uma Embaixada. O termo congénere do inglês, *attach*, traduzido para Português tem, entre outros significados, os seguintes: fixar, juntar ou conectar.

302. ADIDO DE DEFESA

O Adido de Defesa é um oficial superior das Forças Armadas integrado numa missão diplomática do seu país e chefia a representação militar, tendo sido expressamente acreditado pelo Governo do país anfitrião, onde mantém residência permanente e/ou, noutro país acreditador, como não-residente. Por uma questão de uniformização e melhor entendimento do léxico utilizado, o Adido de Defesa é identificado na cidade onde se encontra em missão e o Adido de Defesa ou Militar Estrangeiro é identificado pelo país de origem. Ex: Nacional: Adido de Defesa em Paris; Estrangeiro: Adido de Defesa do Brasil ou Adido Naval da Espanha.

303. ADIDO NAVAL, MILITAR, EXÉRCITO OU AERONÁUTICO

O Adido Naval, Militar, do Exército ou Aeronáutico é um oficial superior das Forças Armadas integrado numa missão diplomática do seu país, tendo sido expressamente acreditado pelo Governo do país anfitrião, onde mantém residência permanente e/ou, noutro país acreditador, como não-residente. O oficial que coadjuva as funções do Adido de Defesa, desde que igualmente acreditado junto das respetivas autoridades militares, é designado como Adido Militar Adjunto ou Adido Adjunto. Desde 2005, Portugal apenas dispõe de Adidos de Defesa.

304. ARQUIVISTA/AMANUENSE

A palavra amanuense provém do latim *amanuenses* que, por sua vez, deriva da expressão latina *ab manu* e que significa, "à mão". Vulgarmente, considera-se Arquivista/Amanuense o escrivão do Gabinete do Adido de Defesa que manualmente registra, processa, expede ou copia documentos ou processos, utilizando meios informáticos para a realização desses atos.

305. GABINETE DO ADIDO DE DEFESA

Expressão que designa o conjunto de recursos humanos e materiais, junto a uma missão diplomática, que prestam serviço relacionado com o desempenho das funções de um Adido de Defesa.

306. PAÍS ANFITRIÃO

Entendido como sendo o país que acredita um oficial superior das Forças Armadas como Adido de Defesa e onde este mantém uma residência permanente.

307. PAÍS ACREDITADOR

Entendido como sendo o país que acredita um oficial superior das Forças Armadas como Adido de Defesa e onde este não mantém necessariamente uma residência permanente.

CAPÍTULO 4DISPOSITIVO DOS ADIDOS DE DEFESA401. DISPOSITIVO DOS ADIDOS DE DEFESA

O atual dispositivo de Adidos de Defesa Residentes e Não-residentes foi aprovado pela Portaria n.º 780/2015, de 28 de setembro, do MNE, do MDN e do MFIN.

402. ADIDO DE DEFESA RESIDENTE

Portugal conta atualmente (2018), com um total de 15 Adidos de Defesa residentes junto às Embaixadas de Portugal em:

- a. Ancara (Turquia);
- b. Argel (Argélia);
- c. Berlim (Alemanha);
- d. Bissau (Guiné-Bissau);
- e. Brasília (Brasil);
- f. Cidade da Praia (Cabo Verde);
- g. Díli (Timor-Leste);
- h. Luanda (Angola);
- i. Madrid (Espanha);
- j. Maputo (Moçambique);
- k. Paris (França);
- l. Pequim (China);
- m. Rabat (Marrocos);
- n. São Tomé (São Tomé e Príncipe);
- o. Washington (EUA).

403. ADIDO DE DEFESA NÃO-RESIDENTE

Os Adidos de Defesa, nas cidades indicadas, estão também acreditados, como não-residentes, junto às Embaixadas de Portugal nos países indicados:

- a. Ancara (Turquia) - Bucarest (Roménia) e Nova Deli (Índia);
- b. Argel (Argélia) - Cairo (Egipto) e Trípoli (Líbia);
- c. Berlim (Alemanha) - Estocolmo (Suécia) e Varsóvia (Polónia);
- d. Bissau (Guiné-Bissau) - Dakar (Senegal);
- e. Brasília (Brasil) - Buenos Aires (Argentina), Santiago (Chile) e Montevideu (Uruguai);
- f. Díli (Timor-Leste) - Camberra (Austrália) e Jakarta (Indonésia);
- g. Luanda (Angola) - Windhoek (Namíbia), Brazzaville (República do Congo) e Kinshasa (República Democrática do Congo);
- h. Madrid (Espanha) - Bogotá (Colômbia), Lima (Peru) e Londres (Reino Unido);
- i. Maputo (Moçambique) - Pretória (África do Sul);
- j. Paris (França) - Atenas (Grécia), Haia (Países Baixos) e Roma (Itália);
- k. Rabat (Marrocos) - Tunes (Tunísia) e Nouakchott (Mauritânia);
- l. São Tomé (São Tomé e Príncipe) - Libreville (Gabão) e Malabo (Guiné Equatorial);
- m. Washington (EUA) - Otava (Canadá).

CAPÍTULO 5ESTATUTO E DEPENDÊNCIAS501. ESTATUTO

O Adido de Defesa é um oficial superior das Forças Armadas, acreditado pelos Governos dos países anfitriões e/ou acreditadores e íntegra a missão diplomática em que serve, representando as estruturas militares nacionais através do EMGFA.

O Adido de Defesa e o Adido Adjunto gozam de estatuto diplomático, condição que lhes confere imunidade diplomática, de acordo com o estabelecido na Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, de 18 de abril de 1961. Não sendo a lista exclusiva, da convenção destacam-se os seguintes artigos:

- a. Art.º n.º 22 - Os locais da Missão são invioláveis. Os agentes do Estado acreditador não poderão neles entrar sem o consentimento do Chefe da Missão;
- b. Art.º n.º 26 - Salvo o disposto nas leis e regulamentos relativos a zonas cujo acesso é proibido ou regulamentado por motivos de segurança nacional, o Estado acreditador garantirá a todos os membros da Missão a liberdade de circulação e trânsito em seu território;
- c. Art.º n.º 27 - O Estado acreditador permitirá e protegerá a livre comunicação da Missão para todos os fins oficiais. A Missão poderá empregar todos os meios de comunicação adequados, inclusive correios diplomáticos e mensagens em códigos ou cifra;
- d. Art.º n.º 29 - A pessoa do agente diplomático é inviolável. Não poderá ser objeto de nenhuma forma de detenção ou prisão. O Estado acreditador tratá-lo-á com o devido respeito e adotará todas as medidas adequadas para impedir qualquer ofensa à sua pessoa, liberdade ou dignidade;
- e. Art.º n.º 30 - A residência particular do agente diplomático goza da mesma inviolabilidade e proteção que os locais da Missão.

502. DEPENDÊNCIAS

O desempenho do cargo de Adido de Defesa reveste-se de complexidade, não só porque esse militar representa as Forças Armadas Portuguesas no estrangeiro, inserido no Corpo Diplomático acreditado numa missão de Portugal num país acreditador, mas também pelas múltiplas dependências, hierárquica, orgânica e funcional, inerentes ao cargo.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2008, de 28 de fevereiro, que definiu a “reforma do modelo de organização da defesa e das Forças Armadas” estabelece no n.º 5) da alínea a) da parte III, as principais medidas, a saber: reavaliar as atribuições e dependência dos Adidos de Defesa no sentido da rentabilização do seu papel ao nível político-estratégico, para além do seu atual exercício de funções em matéria estratégico-militar.

De acordo com alínea l) do n.º 1 do Art.º n.º 11 da Lei Orgânica n.º 1-A/2009, de 07 de julho, Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas (LOBOFA), compete ao CEMGFA, “Dirigir a ação dos representantes militares em representações diplomáticas no estrangeiro, sem prejuízo da sua dependência funcional da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional”.

Nestes termos, o Adido de Defesa desempenha as suas funções na direta dependência hierárquica e orgânica do CEMGFA.

O Adido de Defesa exerce a sua atividade sob a coordenação do CISMIL, de acordo com as orientações e diretivas emanadas pelo CEMGFA, nos termos da alínea k) do Art.º 32º do Decreto-lei n.º 184/2014, de 29 de dezembro.

O Adido de Defesa depende localmente do Chefe da Missão Diplomática para fins de orientação política e geral de acordo com os Art.ºs n.ºs 3º e 4º do Decreto-lei 56/81, de 31 de março, cabendo-lhe, acompanhar as atividades inerentes a uma determinada área específica, defendendo as políticas nacionais assumidas, tratando a informação pertinente dessa área, articulando a sua execução com as entidades setoriais e autoridades locais, nos termos do Art.º 2º do Decreto-lei n.º 127/2010, de 30 de novembro.



O Adido de Defesa estabelece, de acordo com o Despacho n.º 01/MDN/2011, de 05 de janeiro e a alínea g) do n.º 2 do Art.º 13º do Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 146/2015 de 03 de agosto, e sem prejuízo das respetivas dependências hierárquica e orgânica, um relacionamento funcional e direto com a Direção-Geral de Política de Defesa Nacional, ao nível político-estratégico com os países onde se encontra acreditado, e da Cooperação Técnico-Militar com a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, exercendo a DGPDN, neste contexto, a coordenação nos termos dos Art.ºs 3º e 4º da Portaria n.º 319/2015, de 01 de janeiro.

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006

NÃO CLASSIFICADO

CAPÍTULO 6SELEÇÃO, INDIGITAÇÃO E NOMEAÇÃO601. SELEÇÃO

- a. A seleção dos militares para funções de Adido de Defesa e Arquivistas/Amanuenses, assenta num conjunto de requisitos que se prendem não só com a experiência em funções semelhantes, em ambiente internacional, mas fundamentalmente com o domínio da língua inglesa e desejavelmente, também da língua oficial do país anfitrião, conhecimentos sobre o país de destino, bem como com um conjunto de características pessoais dos quais se destaca a sociabilidade, a vocação para a diplomacia e para as relações interpessoais, o bom senso, um elevado sentido das responsabilidades e uma conduta exemplar.
- b. O militar selecionado para o desempenho de um cargo de Adido de Defesa ou de Arquivista/Amanuense, deverá ser avaliado de acordo com a experiência adquirida ao longo da sua carreira militar, o seu valor agregado acumulado e com o RAMMFA, dando particular ênfase aos seguintes elementos:
  - (1) Adaptabilidade;
  - (2) Autodomínio;
  - (3) Comunicação;
  - (4) Cultura geral;
  - (5) Cultura militar;
  - (6) Julgamento;
  - (7) Relações humanas e cooperação.
- c. Cabe aos Ramos procederem à seleção dos militares para funções de Adido de Defesa e de Arquivistas/Amanuenses.

602. INDIGITAÇÃO

O Ramo a que o militar pertence faz a sua indigitação para o respetivo cargo, desejavelmente com um tempo de antecedência mínima de 12 meses, da provisão do cargo. Após a indigitação, a DIREC envia uma Proposta de Nomeação ao CEMGFA, que, por sua vez, remete o processo ao MDN e este, ao MNE.

603. NOMEAÇÃO

A nomeação é depois formalizada por portaria conjunta, de acordo com a legislação em vigor.

604. DURAÇÃO DA COMISSÃO

A duração normal da comissão de serviço do Adido de Defesa e do Arquivista/Amanuense é de 3 anos, de acordo com o Art.º 10º do Decreto-Lei n.º 56/1981, de 31 de março.

605. PASSOS DO PROCESSO

O processo tem os seguintes passos e correspondentes EPR:

- a. Divulgação (EMGFA/DIREC);
- b. Seleção e Indigitação (RAMO);
- c. Proposta de Nomeação (EMGFA/DIREC);
- d. Aprontamento e Estágio (RAMO/EMGFA);
- e. Nomeação por Portaria conjunta e publicação em Diário da República (EMGFA/DIREC).

CAPÍTULO 7PREPARAÇÃO E APRONTAMENTO701. NOTA INTRODUTÓRIA

Antes do início de tão importante comissão de serviço, o militar indigitado para um cargo de Adido de Defesa ou Arquivista/Amanuense deve ser objeto de uma ação de preparação específica, vulgarmente designado por estágio.

Assim, no âmbito das funções diplomáticas de representação de Portugal, nos domínios militar e económico, entre outros igualmente fundamentais, a prévia formação é obrigatória, devendo ser alvo de harmonização inter-ramos com a aprovação do CEMGFA.

Os contactos que se estabelecem durante o estágio incluem responsáveis do MDN, MNE, DGPDN, DGRDN, DIREC, DIRFIN, DIPLAEM, DIRCSI, CISMIL, COAG, CCOM, Ramos, IASFA, IdD, CNSC e GNS, entre outros. Caso seja possível, um Adido de Defesa, que tenha recentemente terminado a sua comissão de serviço, também será convidado para proferir uma palestra aos militares indigitados para as funções em apreço. Igualmente, os Adidos de Defesa ou Militares estrangeiros residentes em Portugal, com relevância para os militares em estágio, também serão convidados a proferir uma apresentação sobre os seus países nos âmbitos político, militar, económico, social, cultural, infraestrutural e da comunicação social.

702. ESTÁGIOb. Entidade primariamente responsável

EMGFA - Gabinete de Ligação aos Adidos de Defesa e Militares do Centro de Segurança e Informações Militares.

c. Entidades do EMGFA

As ações de formação no estágio são também conduzidas por uma série de entidades no âmbito do EMGFA, a saber:

- (1) ADJPC
  - (a) COAG / UNAPEMGFA
  - (b) DIPLAEM
  - (c) DIRCSI
  - (d) DIREC
  - (e) DIRSAM
- (2) CCOM
- (3) CISMIL
  - (a) Repartição Produção
  - (b) Repartição Coordenação e Gestão Pesquisa
  - (c) Repartição Planeamento
  - (d) Repartição Segurança e CI
  - (e) GLADM
- (4) DIRFIN

d. Finalidade

Os militares indigitados serão submetidos a ações de formação e sessões de esclarecimentos, por forma a colher o máximo de informação e habilitá-los com os conhecimentos necessários ao desempenho do cargo de Adidos de Defesa junto de uma Embaixada de Portugal no estrangeiro ou outros militares interessados assim seja superiormente aprovado.

e. Objetivo

O objetivo é o de conferir ao militar as necessárias competências e perícias para executar as tarefas inerentes à função com a máxima eficiência e a maior eficácia através de um conjunto organizado, coerente e relevante de conteúdos selecionados.

f. Natureza

O Estágio é uma ação de formação destinada aos militares indigitados para o exercício do cargo de Adidos de Defesa e Arquivista/Amanuense de um Gabinete do titular desse cargo e será executado conforme o respectivo Plano de Estágio superiormente aprovado.

g. Certificado

Um Certificado de Frequência do Estágio será emitido pelo CEMGFA como comprovativo das competências adquiridas para o desempenho do cargo de Adido de Defesa e/ou Arquivista/Amanuense.

h. Duração

- (1) 20 dias úteis (4 semanas)
- (2) 6 horas por dia
- (3) Total: 120 horas

i. Frequência anual

Um estágio por ano a ter lugar, previsivelmente, entre a 2ª quinzena do mês de junho e a 1ª quinzena de julho ou sempre que outras circunstâncias assim o ditar (estágio inopinado quando existe uma alteração ao normal ciclo de rotação), com uma duração total de 4 semanas.

j. Formato

O estágio será efetuado em ambiente de sala de aulas, visitas e apresentações diversas e adaptado, no que diz respeito a alguns dos seus conteúdos, às circunstâncias prevaletentes em função da área geográfica e do país de destino do Adido de Defesa.

k. Entidades apoiantes

- (1) Ministério da Defesa Nacional
  - (a) Gabinete do MDN
  - (b) Direção-Geral de Política de Defesa Nacional

- (c) Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional
- (2) Ministério Negócios Estrangeiros
  - (a) Direção-Geral da Política Externa
- (3) Estado-Maior da Armada
- (4) Estado-Maior do Exército
- (5) Estado-Maior da Força Aérea
- (6) Gabinete Nacional de Segurança
- (7) Centro Nacional de Cibersegurança
- (8) Instituto de Ação Social das Forças Armadas
- (9) Plataforma das Indústrias de Defesa Nacionais

I. Adidos convidados

- (1) Adidos de Defesa ou Militares Estrangeiros acreditados em Portugal de países com relevância para o estágio.
- (2) Antigos Adidos de Defesa nacionais que tenham exercido esses cargos em países com relevância para o estágio.

m. Aproveitamento

O militar deve assistir a pelo menos 80% das sessões previstas no Plano de Estágio para se poder declarar aproveitamento nesta ação de formação.

n. Competências finais requeridas

No final do estágio, o militar indigitado para o cargo de Adido de Defesa deverá estar apto a:

- (1) **Compreender:**
  - (a) A Missão de uma Embaixada e a organização da Carreira Diplomática;
  - (b) Os termos e definições relacionados com o cargo;



- (c) As diferentes dependências do Adido de Defesa no desempenho do cargo - hierárquica, orgânica e funcionais (CEMGFA, CISMIL, Embaixador e DGPDN);
  - (d) O processo de seleção, indigitação e nomeação para o cargo;
  - (e) O processo de beneplácito e de acreditação;
  - (f) As responsabilidades, funções, deveres, obrigações e proibições que o cargo exige;
  - (g) As relações de serviço existentes no âmbito militar com o EMGFA e os Ramos, e ainda, com a DGPDN no âmbito da Cooperação Técnica-Militar;
  - (h) Os aspetos relevantes do protocolo, do cerimonial militar e da etiqueta necessários à plena dignificação do cargo;
  - (i) A importância da padronização dos elementos comunicacionais impressos e digitais;
  - (j) Os procedimentos inerentes à compilação de notícias;
  - (k) Os aspetos inerentes à segurança da informação classificada;
  - (l) Os riscos e ameaças no âmbito do ciberespaço;
  - (m) O Processo de Lições Aprendidas;
  - (n) As ações preparatórias necessárias antes da respetiva partida para missão.
- (2) **Conhecer:**
- (a) A estrutura de uma Embaixada e as suas ligações, quer nacionais, quer com o país onde está sediada;
  - (b) O atual dispositivo dos Adidos de Defesa residentes e não-residentes;
  - (c) A natureza e competências dos órgãos de ligação existentes para apoiarem o Gabinete do Adido de Defesa;
  - (d) Os comportamentos e atitudes que se devem ter no desempenho do cargo;

- (e) Os uniformes e trajes civis a usar nas diferentes situações profissionais e sociais, bem como a sua adaptação ao local de destino;
- (f) Os diferentes procedimentos administrativos e financeiros exigidos no decurso da missão;
- (g) Os interesses estratégicos das indústrias nacionais de defesa para a região bem como os interesses nacionais nas indústrias de defesa dos países relevantes;
- (h) As áreas de interesse específico dos países de acreditação, as relações bilaterais já existentes, o estado de conversações entre Estados-Maiores (*Staff Talks*) e áreas a explorar no âmbito do intercâmbio;
- (i) A estrutura militar do(s) país(es) onde vão desempenhar funções;
- (j) Os procedimentos da ADM em vigor relativamente aos militares que se desloquem aos países onde o Adido de Defesa exerce funções, designadamente, de como se processa o apoio a doentes e acompanhantes, autorizações para eventuais pagamentos, adiantamentos, recibos e declarações de despesa;
- (k) Os procedimentos para a assistência médica e sanitária, bem como a da família acompanhante. Neste particular âmbito, há que ter em consideração que, a Segurança Social em alguns países, pode ser quase inexistente e o recurso a cuidados de saúde ser muito oneroso. A aquisição de um Seguro de Saúde local deve ser um fator de planeamento pessoal;
- (l) Os procedimentos relativos ao apoio à doença do militar e dos membros da família acompanhante nos países estrangeiros. Deve ser dada especial atenção aos países, com os quais já existem acordos celebrados com a ADM.

(3) **Identificar:**

- (a) A legislação e normativos aplicáveis ao desempenho do cargo;
- (b) As atividades de recolha/pesquisa de informações efetuadas por serviços de informações estrangeiros e aplicar medidas de autoproteção para fazer face a agentes da ameaça.

(4) **Adquirir:**

Consciência cultural sobre o país anfitrião e do respetivo contexto económico, cultural, social e político.

(5) **Aprofundar:**

- (a) O conhecimento das organizações militares dos países anfitriões e/ou acreditadores;
- (b) O conhecimento relativo à história antiga e moderna dos países anfitriões, às suas culturas, tradições, costumes e protocolo.

703. PREPARAÇÃO ESPECÍFICA DOS ARQUIVISTAS/AMANUENSES

Os Arquivistas/Amanuenses, que também frequentam estas ações preparatórias, no âmbito do mesmo estágio, devem, na máxima extensão possível, também dedicar um esforço especial no sentido de adquirirem perícias nos procedimentos e normas relativas ao manuseamento de material de cifra, da segurança da informação, em particular no que se refere à condução dos processos relativos à credenciação dos militares portugueses que prestam serviço em postos diplomáticos, porquanto os Gabinetes dos Adidos de Defesa também assumem funções de Sub-Registo, aproveitando as apresentações da DIRCSI e GNS para o efeito. Devem, igualmente, envidar os melhores esforços para melhorar as suas competências em informática, na ótica do utilizador.

704. RESPONSABILIDADES DOS RAMOS

Aos Ramos, a que os militares pertencem, cabem as seguintes ações preparatórias:

- a. Formação específica (se aplicável), exemplo do aperfeiçoamento linguístico;
- b. Credenciação;

- c. Aprontamento médico-sanitário;
- d. Atribuição de Dotação Individual de Fardamento que inclui os cordões dourados de funções;
- e. Técnicas de condução defensiva para todos os militares indigitados.

705. OUTRAS AÇÕES PREPARATÓRIAS DO MILITAR INDIGITADO

Não obstante a preparação básica, inerente à condição de militares indigitados pelos Ramos para os cargos de representação diplomática, o próprio militar deverá garantir o seguinte:

- a. Promover, se necessário, as diligências para aprender a língua oficial do país anfitrião. Estas diligências devem incluir, contactos exploratórios com o Adido de Defesa em funções para, junto das respetivas entidades, assegurar a formação entendida como sendo necessária para o desempenho do cargo;
- b. Estabelecer e manter, tão brevemente quanto possível, correspondência assídua com os militares que vão render e que, através deles, recolham informação detalhada, recomendações objetivas, indicações concretas e sugestões pessoais com vista ao exercício do cargo;
- c. Estabelecer e manter, igualmente tão cedo quanto possível, laços com os Adidos de Defesa estrangeiros acreditados em Portugal, principalmente dos países anfitriões e/ou acreditadores porquanto, através deles, poderão também colher valiosos elementos de informação. O sítio da internet dos Adidos de Defesa e Militares acreditados em Portugal contém diversas informações e está disponível conforme indicado no Capítulo 18, parágrafo 8. O GLADM pode atuar como facilitador para estes contactos iniciais, estabelecendo, com o Adido de Defesa estrangeiro acreditado em Portugal do país anfitrião para onde o oficial indigitado irá desempenhar o cargo, os necessários encontros;
- d. Providenciar o envio da bagagem e demais bens pessoais com antecedência para evitar demoras indesejáveis. Para deslocações marítimas dos bens, recomenda-se o acompanhamento in loco da proteção física e das condições ambientais de todos os bens e armazenamento dos mesmos no contentor, sendo a DIRFIN a EPR;

- e. Preencher, junto da DIREC, os impressos e entrega dos respetivos documentos para a obtenção dos Passaportes Diplomáticos para Adidos de Defesa e Passaportes Especiais para Arquivistas/Amanuenses, providenciando o seu atempado levantamento na Secção de Protocolo do MAI/SEF. Neste específico âmbito, é importante garantir que a data de validade destes documentos seja posterior à data de fim de comissão;
- f. Dirigir, conforme exemplar no Anexo A e com uma antecedência não inferior a **1 mês** em relação à data prevista da apresentação na Embaixada de Portugal no país acreditador, uma carta formal ao Embaixador, em forma de prévia apresentação;
- g. Assegurar a obtenção de cartões-de-visita, muito necessários, mesmo antes da partida para a missão, conforme definido no Anexo B;
- h. Informar o seu antecessor, logo que seja conhecida a data e hora da chegada, o número do voo e a companhia aérea transportadora, bem os membros do agregado familiar acompanhante;
- i. Efetuar a leitura atenta da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, de 18 de abril de 1961, entre outros documentos disponibilizados pelo GLADM.

706. AÇÕES PREPARATÓRIAS PESSOAIS E FAMILIARES

O estatuto do Adido de Defesa e demais militares colocados em funções diplomáticas confere obrigações adicionais às que advêm da mera condição de militares das Forças Armadas Portuguesas. Assim, julga-se igualmente relevante, alertar, entre outros, para os seguintes aspetos de âmbito pessoal e familiar:

- a. Seguir os conselhos dos antecessores quanto ao quantitativo de artigos de uniformes julgados necessários, solicitando-os ao respetivo Ramo;
- b. Assegurar que, em função da situação vigente, o militar e cada membro do seu agregado familiar acompanhante, tenha disponível e atualizados os seguintes documentos, entre outros que sejam considerados importantes:
  - (1) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade;
  - (2) Passaporte Diplomático ou Especial;

- (3) Certificado de Segurança;
  - (4) Carta de condução e, se necessário, carta de condução internacional. Dependendo do país anfitrião, este documento poderá ter que ser traduzido para a língua oficial desse país;
  - (5) Certificado de vacinas;
  - (6) Certificados internacionais de vacinas, boletins individuais de saúde e cartões internacionais de seguros de saúde;
  - (7) Documentação médica traduzida e exames médicos antigos;
  - (8) Medicamentos especiais e respetiva prescrição traduzida.
- c. Obter, em número suficiente, fotografias (militar e civil) tipo passe para o próprio e todos os membros do agregado familiar acompanhante;
  - d. Regularizar, se necessário, a situação fiscal antes da partida;
  - e. Assegurar um canal de comunicação expedito e funcional com entidades bancárias através das páginas eletrónicas dos bancos onde tem conta aberta, por forma a poder em qualquer momento efetuar as necessárias transações mediante um simples registo e palavra-chave;
  - f. Considerar deixar procurações a quem de direito, caso assim seja entendido como necessário;
  - g. Considerar estudar o código da estrada do país anfitrião, principalmente se o sistema métrico for diferente;
  - h. Obter oferendas institucionais, bem como material de divulgação de informação militar nacional junto do Gabinete do CEMGFA, do MDN e dos Ramos;
  - i. Considerar adquirir presentes para ofertas pessoais e de cariz militar, tendo em atenção que, preferencialmente, estes deverão ter origem nacional;
  - j. Considerar incluir na bagagem, livros de leitura e de estudo portugueses principalmente para os menores do agregado familiar acompanhante no sentido de evitar a perda de vocabulário e domínio da gramática bem como equilibrar desencontros de programas escolares contactando, para o efeito, o Ministério da Educação;

- k. Considerar dedicar tempo para estudar a história, antiga e moderna, a cultura, os costumes e as tradições dos países anfitriões e/ou acreditadores;
- l. Considerar envolver os membros da família acompanhante nos estudos anteriormente indicados.

707. CRONOGRAMA DE EVENTOS

A ordem cronológica indicada na Tabela abaixo descreve os eventos e/ou ações que, desejavelmente, terão ou deverão ter lugar, desde a seleção de um militar para o cargo de Adido de Defesa e/ou Arquivista/Amanuense, até ao fim da sua comissão de serviço.

Para o efeito, as seguintes abreviaturas são utilizadas:

DTP	Data da Tomada de Posse
DAA	Data de Acreditação
DFC	Data de Fim de Comissão
-	Menos
+	Mais

DATA/PERÍODO	EVENTO/AÇÃO	EPR
DTP - 12 meses	Divulgar junto do Ramo	EMGFA/DIREC
DTP - 12 meses	Selecionar o militar	Ramo
DTP - 9 meses	Indigitar o militar	Ramo
DTP - 9 meses	Propor a nomeação do militar	DIREC
DTP - 9 meses	Enviar a Proposta de Nomeação do militar ao MDN	GABCEMGFA
DTP - 6 meses	Preparação pessoal e familiar	Militar indigitado
DTP +/- 3 meses	Estágio	EMGFA/Ramo
DTP +/- 3 meses	Aprontamento	Ramo
DTP +/- 3 meses	Reuniões com S. Ex. <sup>a</sup> CEMGFA e DGPDN	GABCEMGFA GABDGPDN Oficial indigitado
DTP +/- 3 meses	Iniciar o processo de acreditação do futuro Adido de Defesa junto das autoridades do país anfitrião por via da respetiva Embaixada de Portugal nesse país	EMGFA MDN MNE
DTP - 30 dias	Embarque de mobiliário, caso necessário	Militar Indigitado DIREC
DTP - 30 dias	Envio da(s) Carta(s) de Apresentação ao(s) Embaixador(es)	Oficial Indigitado
Antes da DTP	Publicação em DR da Portaria conjunta de nomeação do militar	Casa da Moeda
DTP - 10 dias úteis	Rendição	Adido de Defesa Amanuense/Arquivista Militar indigitado
DTP - 10 dias úteis	Desejavelmente o futuro incumbente ter já agendado a data para a sua acreditação junto das respetivas autoridades	MNE Embaixada na Cidade Adido de Defesa GLADM
DTP	Enviar a Nota da Tomada de Posse	Adido de Defesa
DAA	Enviar a Nota da Acreditação no país onde não é residente	Adido de Defesa
DFC - 45 dias	Informar a DIREC intenções (data desejada e quantidade estimada - peso / volume) para o transporte de bens próprios em contentor no regresso a Portugal	Adido de Defesa Amanuense/Arquivista
DFC - 45 dias	Enviar ao GLADM um resumo das atividades principais em que esteve envolvido ou pelas quais foi responsável durante a comissão de serviço	Adido de Defesa



DATA/PERÍODO	EVENTO/AÇÃO	EPR
DFC - 30 dias	Informar estruturas de ligação no país anfitrião e/ou país(es) acreditador(es) a data previsível de fim de comissão	Adido de Defesa Amanuense/Arquivista
DFC - 30 dias	Enviar ao GLADM proposta(s) de louvor para o pessoal do Gabinete (se aplicável)	Adido de Defesa
DFC + 10 dias úteis	Envio do Relatório de Fim de Comissão	Adido de Defesa Amanuense/Arquivista
Com pelo menos 10 dias úteis de antecedência	Envio de Pedido de PDE ou Pedido de Licença de Férias	Adido de Defesa Amanuense/Arquivista
<b>SEMANAL</b>		
Relato Semanal até 2ª feira da semana seguinte	Atividades que o Adido de Defesa desenvolveu ou esteve envolvido	Adido de Defesa
<b>MENSAL</b>		
Mensalmente	Prestação de contas	Adido de Defesa
Mensalmente	Quadro das Atividades do Adido <sup>1</sup>	Adido de Defesa
<b>ANUAL</b>		
Até 31MAR	Enviar o Relatório Anual	Adido de Defesa <sup>2</sup>
Até 01ABR ou quando definido pela DIRFIN	Proposta de PDE para o ano seguinte	Adido de Defesa
Até 30JUN	Proposta de PAMI para o ano seguinte	Adido de Defesa
Até 01OUT	Envio de contributos para melhoramento do PEMGFA/GER 006	Adido de Defesa
Até 30NOV	Proposta de PAOMAL para o ano seguinte	Adido de Defesa
Sempre que necessário	Observações ou Lições Identificadas de acordo com o Capítulo 17 e respetivo Anexo D	Adido de Defesa

Tabela – Cronograma de Eventos

<sup>1</sup> O Quadro Mensal referido a 31 de dezembro é o contributo para o RAAI de acordo com o Anexo C

<sup>2</sup> O Adido de Defesa que tomar posse, depois do dia 01 de outubro, inclusive, está dispensado de submeter o Relatório Anual no ano seguinte

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006

NÃO CLASSIFICADO

CAPÍTULO 8ACREDITAÇÃO, TOMADA DE POSSE E FIM DE COMISSÃO801. BENEPLÁCITO

A acreditação pelo respetivo Governo, de um Adido de Defesa junto do Estado-Maior-General, do correspondente MDN ou de um ou mais Estados-Maiores dos Ramos das Forças Armadas dos países anfitriões e/ou acreditadores, processa-se da seguinte forma:

- a. Tendo um militar sido nomeado para desempenhar um determinado cargo diplomático, o MNE, solicita, junto da Embaixada de Portugal no país anfitrião, e se aplicável, aos demais países onde se pretende acreditar o oficial, o(s) beneplácito(s) junto das respetivas autoridades desses países juntando o *Curriculum Vitae* (com uma fotografia em uniforme) nas línguas **portuguesa, inglesa, do país anfitrião** e, se for o caso, do(s) outro(s) **país(es) acreditador(es)**;
- b. Oportunamente, nos países anfitriões e/ou acreditadores, os respetivos MNE consultam os MDN que, por sua vez, auscultam as autoridades pertinentes, pelas vias apropriadas, no sentido de se pronunciarem sobre as concessões ou não dos beneplácitos solicitados;
- c. Após o estágio, estes procedimentos específicos são iniciados com a maior antecedência possível pelo GLADM para garantir a obtenção do beneplácito antes da partida do Adido de Defesa para missão;
- d. Após as concessões dos beneplácitos, transmitidos por via diplomática às Embaixadas, com pelo menos uma semana de antecedência, o Adido de Defesa cessante indicará aos órgãos de ligação dos países anfitriões e/ou acreditadores, o dia da chegada do oficial nomeado, solicitando a marcação da apresentação de cumprimentos protocolares às autoridades militares apropriadas.

802. ACREDITAÇÃO

- a. A acreditação é o reconhecimento formal de um oficial superior das Forças Armadas como Adido de Defesa ou Militar por parte do Governo dos países anfitriões e/ou acreditadores.
- b. Dependendo de cada país, a acreditação é considerada oficial a partir do dia em que o novo Adido de Defesa ou Militar efetue a sua apresentação às autoridades nacionais previstas. No caso Nacional, a data de apresentação no EMGFA é aquela que conta para efeitos de precedência protocolar entre os Adidos de Defesa e Militares residentes no nosso país. O Adido de Defesa empossado só será considerado acreditado a partir deste momento, substituindo o seu antecessor que cessa funções no dia anterior.
- c. O futuro Adido de Defesa, mesmo que presente no território nacional dos países anfitriões e/ou acreditadores, não pode exercer atividades oficiais, nem beneficiar da assistência e privilégios concedidos aos Adidos de Defesa acreditados, de acordo com as leis e demais regulamentos em vigor nesses países, antes de estarem concluídas as apresentações às respetivas autoridades.

803. PROCESSO DE ACREDITAÇÃO

- a. Durante o processo de acreditação, o novo Adido de Defesa deverá desejavelmente ser acompanhado pelo Adido de Defesa cessante, deslocando-se às autoridades militares previstas a fim de ser acreditado. Na impossibilidade do Adido de Defesa cessante, é desejável que o Adido de Defesa empossado se faça acompanhar por algum elemento do corpo diplomático da respetiva Embaixada.
- b. Dependendo do país, no decurso da visita para a sua acreditação, o Adido de Defesa empossado deverá estar preparado para deixar às estruturas de ligação e demais autoridades previstas, um resumo atualizado dos seus dados biográficos, acompanhado de 2 fotografias em uniforme.

804. TOMADA DE POSSE

- a. No dia em que o Adido de Defesa empossado estiver acreditado e assumir o cargo nessa qualidade, deverá efetuar a respetiva comunicação de acordo com o Anexo E. Se, posteriormente, um Adido de Defesa vier a ser acreditado noutro país, deverá notificar as diversas entidades nacionais conforme o modelo constante no mesmo anexo.
- b. Antes da sua tomada de posse, o Adido de Defesa encontra-se na dependência orgânica do COAG como militar colocado administrativamente no EMGFA e funcional, para efeitos de preparação e marcha, na DIREC.
- c. Na data de tomada de posse, o Adido de Defesa passa a depender hierárquica e organicamente do CEMGFA, sob coordenação do Chefe do CISMIL.
- d. O Adido de Defesa que se encontra em funções num país membro da União Europeia ou da Organização do Tratado do Atlântico Norte, deve também informar a Representação Militar de Portugal junto da OTAN e da UE (*Portuguese Military Representative - MILREP*) que assumiu o cargo em apreço.

805. FIM DA COMISSÃO

- a. O Adido de Defesa deve, logo que possível ou pelo menos com uma antecedência mínima de **30 dias**, informar as autoridades previstas da data estimada para o fim da comissão de serviço, de modo a tornar possível os procedimentos protocolares relacionados com a sua despedida.
- b. Os cumprimentos protocolares de despedida processam-se nos mesmos termos da apresentação, devendo o Adido de Defesa cessante deslocar-se às autoridades nacionais após a respetiva marcação de apresentação de cumprimentos.
- c. O Adido de Defesa cessante deverá aproveitar a ocasião da apresentação do seu sucessor, no país anfitrião, para simultaneamente apresentar cumprimentos de despedida.

806. SOBREPOSIÇÃO COM O ADIDO DE DEFESA CESSANTE

- a. O Adido de Defesa cessante deverá assegurar uma detalhada e eficiente entrega do serviço ao seu sucessor, dentro do prazo atribuído para o efeito (pelo menos **10 dias** úteis).
- b. Cabe ao Adido de Defesa cessante usar o que entender melhor para efetuar a entrega do serviço devendo a presente publicação servir de base, ainda que seja distribuída antecipadamente aos militares indigitados.
- c. O Adido de Defesa cessante deve ter um esboço bastante consolidado do respectivo Relatório de Fim de Comissão, de acordo com o Apêndice 9 do Anexo L e com a Ref. d. do Cap 2.

807. DESFASAMENTO DAS RENDIÇÕES

Cabe à DIREC, junto dos respectivos Ramos, garantir que a rendição dos militares indigitados para os cargos de Adido de Defesa e/ou Arquivista/Amanuense, ocorra com um desfasamento de pelo menos **6 meses** para não prejudicar a capacidade instalada dos Gabinetes que disponham deste tipo de estrutura orgânica.

CAPÍTULO 9RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES DO ADIDO DE DEFESA901. NOTA INTRODUTÓRIA

Sem prejuízo das responsabilidades específicas descritas nas respetivas Descrições dos Cargos (*Job Descriptions*), compete ao Adido de Defesa e Arquivista/Amanuense, no exercício das suas funções, representar Portugal, as Forças Armadas e manter contactos com as instituições militares do(s) país(es) onde está acreditado, visando a troca de informações e a cooperação militar entre os Estados.

Cumpre-lhe igualmente apoiar o Embaixador em questões da Defesa Nacional de natureza militar, informando as diversas autoridades nacionais sobre a eventual evolução nos domínios da política, segurança e defesa dos países anfitriões e/ou acreditadores mediando contactos com a indústria de armamento na perspetiva de contribuir para a identificação de oportunidades no âmbito da projeção externa das indústrias nacionais de defesa, no âmbito mais alargado da Economia da Defesa.

O Adido de Defesa acreditado nos países, com os quais Portugal desenvolve uma cooperação de defesa estruturada e em países onde se desenvolvem ações de Cooperação Técnico-Militar, tem atribuições e funções específicas nestas áreas.

Importa notar que, as alterações verificadas no contexto internacional de segurança e defesa contribuíram para o alargamento das funções do Adido de Defesa. No âmbito da diplomacia internacional, para além das suas conhecidas responsabilidades, o Adido de Defesa desenvolve ações, na área da segurança, no apoio a países em vias de democratização, em operações de apoio à paz e de gestão civil de crises. Mais recentemente, os Adidos de Defesa também têm vindo a desenvolver ações no âmbito da diplomacia económica, promovendo as indústrias nacionais de defesa.

902. FUNÇÕES PRINCIPAIS

Assim, de acordo com as Descrições de Cargo aprovadas, compete, ao Adido de Defesa:

- a. Representar Portugal, o CEMGFA e as Forças Armadas Portuguesas;

- b. Exercer funções de representação das Forças Armadas Portuguesas junto dos departamentos de defesa dos países acreditadores e com os outros Adidos de Defesa e Militares acreditados nesses países;
- c. Manter o CEMGFA e o DGPDN permanentemente informados de todos os assuntos, de nível estratégico e operacional, diretamente ou indiretamente, relacionados com a Defesa Nacional tendo em conta os âmbitos político, militar, económico, social, infraestrutural e das informações;
- d. Apoiar e aconselhar o Chefe da Missão Diplomática, coadjuvando-o nas matérias da sua competência relacionadas com a Defesa Nacional e de acordo com a política geral definida, assegurando relacionamento com os respetivos departamentos dos países acreditadores;
- e. Manter o Chefe da Missão Diplomática informado sobre os desenvolvimentos dos principais processos e programas em curso relacionados com a defesa e a segurança, assim como sobre as visitas de altas entidades militares, de representações militares oficiais e de unidades em visita aos países acreditadores;
- f. Receber instruções e comunicar com os Gabinetes do Ministério da Defesa Nacional e do Secretário de Estado da Defesa Nacional e Direções-Gerais do Ministério da Defesa Nacional sobre assuntos de natureza político-militar, mantendo sempre o EMGFA/CISMIL/GLADM informado;
- g. Orientar o seu esforço de compilação de notícias de acordo com as orientações recebidas através do EMGFA/CISMIL/GLADM, mantendo estreitos contactos com as instituições militares do país onde está acreditado, visando a **troca de informações e a cooperação militar entre os Estados**;
- h. Divulgar informações sobre a capacidade nacional no âmbito das indústrias da defesa e da segurança, assim como promover ações de relacionamento, de acordo com instruções específicas superiormente emanadas, mediando contactos e contribuindo para a internacionalização das indústrias nacionais de defesa, em articulação com a IdD sempre que assim se justificar;



- i. Reportar e elaborar relatórios sobre todos os assuntos relevantes relacionados com a defesa e a segurança, que possam revestir-se de interesse nacional;
- j. Estudar e acompanhar a evolução dos assuntos relativos à defesa dos países acreditadores;
- k. Reportar sobre ações e/ou posições que possam contribuir para o reforço da posição internacional de Portugal na âmbito da defesa e da segurança;
- l. Coordenar as visitas nacionais de entidades e de delegações oficiais, assim como, as agendas de trabalho com os respetivos departamentos dos países acreditadores, incluindo a preparação e acompanhamento de conversações entre Estados-Maiores (*Staff Talks*) e relações bilaterais;
- m. Acompanhar e reportar sobre o funcionamento e as ações desenvolvidas pelas instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas dos países acreditadores, que desenvolvam atividades relacionadas com assuntos de defesa ou de segurança;
- n. Apoiar, coordenar e gerir os aspetos logísticos e protocolares relacionados com a passagem, movimento, permanência temporária ou em visita, aos países acreditadores, de altas entidades, contingentes de forças, de unidades navais ou aéreas, diligenciando as necessárias autorizações diplomáticas ou de sobrevoo, sempre que isso for exigido;
- o. Receber, caso seja viável, a apresentação e prestar assistência ao pessoal militar em frequência de ações de formação, em visitas oficiais ou em trânsito nos países acreditadores, dentro das possibilidades do seu respetivo Gabinete;
- p. Estabelecer ligações com as diferentes organizações de segurança e da defesa a que Portugal pertence sobre assuntos que lhe forem especificadamente determinados, caso a caso, no âmbito da sua área de responsabilidade;
- q. Coordenar, controlar, diligenciar e avaliar as oportunidades de frequência de formações e estágios em instituições militares ou escolas e universidades públicas e privadas nos países acreditadores por parte de militares e de unidades militares portuguesas, processando a tramitação administrativa e o pagamento das respetivas propinas;

- r. Acompanhar, quando determinado, as ações de aquisição de material, de equipamentos, de sobressalentes e de publicações para as Forças Armadas Portuguesas, junto das respetivas entidades fornecedoras;
- s. Proceder às operações financeiras necessárias, de acordo com o determinado, conforme a legislação em vigor e de acordo com as orientações específicas do EMGFA e das respetivas entidades dos Ramos das Forças Armadas Portuguesas;
- t. Apoiar administrativamente e exercer competência disciplinar sobre o pessoal do seu Gabinete.

903. DEVER PRINCIPAL

O primeiro dever de um Adido de Defesa consiste em inspirar às autoridades dos países onde está acreditado um elevado conceito de honra, de dignidade, de cultura, de capacidade profissional e de respeito pelos valores da sociedade onde se encontra inserido. Embora dispondo habitualmente de ampla liberdade, em algumas circunstâncias, não deixa de ser exigida uma atenção especial ou um maior controlo, observando as práticas usuais de hospitalidade, sem as quais, o Adido de Defesa poderá perder a sua acreditação.

904. OBRIGAÇÕES

No exercício das funções principais do Adido de Defesa, decorrem as seguintes **OBRIGAÇÕES**:

- a. Orientar a sua conduta pública, bem como as suas relações sociais e funcionais pelas normas estabelecidas nos estatutos e regulamentos em vigor nos países anfitriões e/ou acreditadores;
- b. Acautelar os preceitos de carácter cultural e/ou religioso (*cultural awareness*) praticados pelos interlocutores, incluindo os restantes Adidos de Defesa acreditados nesses países;
- c. Conhecer e respeitar as regras do cerimonial, protocolo e da etiqueta, quer as portuguesas, quer as dos países anfitriões e/ou acreditadores;

- d. Fazer uso dos uniformes nas ocasiões oportunas e envergá-los com distinção de maneiras, máxima correção e impecável apresentação.

905. PROIBIÇÕES

No exercício das funções principais do Adido de Defesa, decorrem as seguintes **PROIBIÇÕES**:

- a. Imiscuir-se nos assuntos políticos dos países anfitriões e/ou acreditadores, sob qualquer pretexto, embora se espere que conheça e aprofunde os assuntos da política interna e externa desses países;
- b. Aproveitar-se das suas imunidades diplomáticas para não cumprir todas as obrigações legais vigentes nos países anfitriões e/ou acreditadores;
- c. Utilizar os meios de comunicação social dos países anfitriões e/ou acreditadores para qualquer tomada de posição, manifestação ou declaração pública. Contudo, se assim for imperativo, deve solicitar o prévio consentimento do CEMGFA, transmitindo-lhe também o parecer do Chefe da Missão Diplomática;
- d. Publicar qualquer trabalho nos países anfitriões e/ou acreditadores, a menos que devidamente autorizado.

906. FUNÇÕES PRINCIPAIS DO ARQUIVISTA/AMANUENSE

Assim, de acordo com as Descrições de Cargo aprovadas, compete, ao Arquivista/Amanuense:

- a. Apoiar o Adido de Defesa, coadjuvando-o nas matérias da sua competência, nomeadamente sendo o responsável pelo correto manuseamento, registo e arquivo de toda a correspondência do Gabinete e pelo controlo de toda a contabilidade, elaborando mensalmente todos os documentos contabilísticos em vigor;
- b. Executar as aquisições no mercado local dos produtos necessário ao funcionamento do Gabinete, de acordo com as orientações do Adido;
- c. Executar, ao seu nível, as atividades de protocolo e relações públicas planeadas em proveito do Gabinete;

- d. Acompanhar o Adido de Defesa em atos oficiais para que for nomeado;
- e. Garantir o funcionamento do Gabinete, no âmbito da sua competência funcional, na ausência ou impedimento do Adido;
- f. Conduzir a viatura oficial, e assegurar-se da sua manutenção, conforme determinado pelo Adido;
- g. Colaborar na preparação e apoiar nas visitas de altas entidades nacionais, de delegações oficiais e de militares dos Ramos;
- h. Apoiar o Adido de Defesa, colaborando na organização e no processo de apoio logístico e protocolar nomeadamente de obtenção de "*Port Courtesy*" para entidades de Defesa nacionais, "*Diplomatic Clearances*" para pedidos de sobrevoo e aterragem de aviões ou visitas de, unidades navais e militares ou pedidos de visita ("*Visit Requests*") de delegações oficiais;
- i. Garantir a segurança física do material à carga do gabinete, em conformidade com os inventários existentes;
- j. Operar os equipamentos de cifra quando os houver, sendo o responsável pela atualização das respetivas publicações e chaves, pela salvaguarda da informação e pela segurança física do material de cifra;
- k. Controlar, mantendo atualizado, o arquivo de correspondência classificada;
- l. Manter relações estreitas de relacionamento e de representação do Gabinete do Adido de Defesa ao nível equivalente, junto dos homólogos nas diversas estruturas do Ministério da Defesa do país acreditador, e junto dos Amanuenses/arquivistas ali acreditados;
- m. Entregar e receber a mala diplomática do Gabinete na Embaixada;
- n. Manter ligação aos serviços consulares para apoio administrativo a militares em comissão, missão ou curso no país anfitrião e/ou acreditador.

CAPÍTULO 10

ÓRGÃOS DE LIGAÇÃO

1001. FINALIDADE

Os Órgãos de Ligação destinam-se a assegurar o relacionamento com os Adidos de Defesa acreditados no estrangeiro e os Adidos de Defesa e Militares estrangeiros acreditados em Portugal.

1002. NATUREZA

As estruturas de ligação, com Adidos de Defesa Nacionais e os Adidos de Defesa e Militares Estrangeiros, são:

- a. Gabinete de Ligação aos Adidos de Defesa e Militares no EMGFA;
- b. Divisão de Relações Externas no EMA;
- c. Divisão de Cooperação, Operações, Informações e Segurança no EME;
- d. Divisão de Operações no EMFA.

1003. GLADM

O GLADM é o Órgão de Ligação primário para os Adidos nacionais e estrangeiros e assegura, a coordenação geral das atividades inerentes às funções que lhe são atribuídas. O GLADM está na direta dependência do Chefe do CISMIL de acordo com a Lei Orgânica do EMGFA, Art.º 32 do Decreto-Lei 184/2014, de 29 de dezembro.

1004. MISSÃO DO GLADM

A missão do GLADM é apoiar o CEMGFA na direção, orientação e relacionamento com os Adidos de Defesa e respetivos Arquivistas/Amanuenses, bem como, com os Adidos de Defesa e Militares Estrangeiros residentes, itinerantes e não-residentes, a fim de assegurar a coordenação dos assuntos inerentes às atividades do pessoal diplomático militar nacional acreditado em países estrangeiros e do pessoal diplomático militar estrangeiro acreditado em Portugal.

1005. TAREFAS DO GLADM

No âmbito estritamente nacional, ao GLADM compete, entre outras tarefas:

- a. Acompanhar e orientar o trabalho dos Adidos de Defesa;
- b. Apoiar os Adidos de Defesa no âmbito do esforço de pesquisa;
- c. Conduzir visitas técnicas aos Gabinetes dos Adidos de Defesa;
- d. Uniformizar os procedimentos dos Adidos de Defesa;
- e. Analisar e difundir os relatórios dos Adidos de Defesa;
- f. Coordenar os estágios dos Oficiais e Sargentos indigitados para os cargos de Adido de Defesa e Arquivistas/Amanuenses;
- g. Assegurar a Avaliação do Mérito dos Adidos de Defesa e demais pessoal dos seus Gabinetes;
- h. Tramitar os processos de pedidos de beneplácitos dos Adidos de Defesa;
- i. Processar toda a correspondência administrativa dos Adidos de Defesa;
- j. Apoiar administrativamente os Gabinetes dos Adidos de Defesa;
- k. Garantir a ligação com os Gabinetes dos respectivos Ramos das Forças Armadas.

CAPÍTULO 11RELAÇÕES DE SERVIÇO DO ADIDO DE DEFESA1101. RELAÇÕES DE SERVIÇO NO ÂMBITO MILITAR

As relações de serviço, no âmbito militar, entre o Adido de Defesa e as entidades militares ou civis portuguesas devem, processar-se sempre através dos respetivos órgãos de ligação.

1102. RELAÇÕES DE SERVIÇO NO ÂMBITO DA CDD

Na estrutura da Cooperação no Domínio da Defesa Portuguesa, foram retiradas ao Adido de Defesa quaisquer responsabilidades nessa área, tendo as mesmas transitado para a figura de coordenador da CDD. Assim, neste âmbito, as relações de serviço entre o Adido de Defesa e as entidades militares ou civis portuguesas, devem processar-se sempre através da DGPDN, mantendo o GLADM informado podendo haver exceções.

1103. CONTACTOS COM O ADIDO DE DEFESA

Nenhuma entidade das Forças Armadas Portuguesas deverá estabelecer ligação ou contactos diretos com qualquer Adido de Defesa ou com o seu respetivo Gabinete, sem ser por intermédio dos respetivos órgãos de ligação, preferencialmente o GLADM ou pelo menos, com o conhecimento deste órgão.

1104. CONTACTOS DA GNR E DA PSP

As disposições do parágrafo anterior aplicam-se igualmente à Guarda Nacional Republicana e à Polícia de Segurança Pública.

1105. PDI OU PDV EMITIDOS

Os Pedidos de Informações (PDI) ou Pedidos de Visita (PDV) apresentados pelo Adido de Defesa, que digam respeito às Forças Armadas ou a entidades relacionadas com os países anfitriões e/ou acreditadores, deverão ser oficialmente apresentados, de forma clara e objetiva, aos órgãos de ligação presentes nesses países, de acordo com os respetivos normativos em vigor.

Tais pedidos serão emitidos, através de carta, ofício ou correio eletrónico devendo, no caso da sua classificação de segurança ser igual ou superior a RESERVADO, ser entregue em mão, com protocolo e/ou Certificado de Transferência. O correio eletrónico poderá ser usado para o PDI ou PDV até à classificação de segurança RESERVADO, inclusive.

Salvo indicações em contrário, por parte dos órgãos de ligação dos países anfitriões e/ou acreditadores, os PDI e PDV são emitidos conforme estabelecido pelas normas vigentes ou, na sua ausência, na língua inglesa e de acordo com os modelos nos Anexos F e G, respetivamente.

1106. PDI OU PDV RECEBIDOS

Com base num regime de reciprocidade, poderão, ser igualmente, recebidos pelo Adido de Defesa, através dos respetivos órgãos de ligação, PDI ou PDV dirigidos às Forças Armadas Portuguesas ou entidades relacionadas.

1107. DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO RECEBIDA

As informações que vierem a ser prestadas ao Adido de Defesa são consideradas apenas para uso oficial e não passíveis de transmissão, total ou parcial, a outras entidades oficiais ou privadas, que não as da sua própria nacionalidade.

1108. PROTOCOLO, CERIMONIAL E ETIQUETA

Os assuntos relacionados com as matérias em título, estão contemplados no PEMGFA/GER 005.



CAPÍTULO 12COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL1201. REDES SOCIAIS

Atualmente as redes sociais fazem parte do dia-a-dia das pessoas e das organizações em todo o planeta. Com o crescimento do *Facebook*, *Instagram*, *Twitter*, etc permitindo acessos por computadores e também por tecnologias móveis como telefones, *tablets*, *IPhones*, etc é pois uma incontornável realidade.

Para que possamos capitalizar no uso das redes sociais, no que se refere às atividades dos militares das Forças Armadas Portuguesas nas mais diversas missões, os Adidos de Defesa devem enviar ao GLADM propostas de publicações, desejavelmente com fotografias, sempre que as circunstâncias forem consideradas relevantes, oportunas ou convenientes, designadamente, artigos alusivos às atividades protocolares, seminários, visitas de altas entidades nacionais e estrangeiras.

1202. USO DO CORREIO ELETRÓNICOa. Nota introdutória

A melhor forma de comunicar com alguém é presencialmente. Mais de 70% da mensagem que pretendemos transmitir advém da nossa linguagem não-verbal. Os restantes 30% são naturalmente provenientes da nossa expressão oral (tom, intensidade e volume).

Contudo, a comunicação escrita, em detrimento de um encontro pessoal ou de uma conversa ao telefone, é uma inevitabilidade cada vez maior.

Embora o uso da *Internet* facilite práticas de comunicação mais informais, é obrigatório seguir um certo nível de etiqueta quando houver correspondência oficial ou de serviço. O que uma pessoa recebe, enviada por outra, pode ser reenviada por uma terceira, instantaneamente a muitas outras pessoas. Por outro lado, aspeto não menos importante a ter em conta, é que tudo o que se documenta digitalmente, jamais se consegue eliminar.

Da mesma forma como se escreve uma carta oficial, os correios eletrónicos não devem incluir termos em gírias, textos com expressões abreviadas ou outras inserções comuns usadas em mensagens instantâneas. Importa também manter presente que a informação não sensível, divulgada sem obedecer ao princípio da necessidade de conhecer, conjugada com outros elementos de informação, poderá resultar em informação sensível.

b. Normativo

De acordo com a Ref. oo. do Cap 2, que estabelece as diretrizes para o uso adequado dos serviços de correio eletrónico do EMGFA, garantindo que este tipo de correio está primariamente relacionado com o serviço oficial, que as mensagens e documentos no formato eletrónico se encontram sujeitos ao normativo, regras e legislação em vigor, minimiza o uso inapropriado destes serviços e fornece aos utilizadores orientações sobre a confiabilidade, privacidade do serviço e bem como o seu uso inapropriado e proibido.

c. Transmissão da imagem institucional


Para que as imagens de Portugal e das suas Forças Armadas sejam transmitidas com rigor, dignidade e profissionalismo, as seguintes regras deverão ser observadas:

- (1) Rotular o correio eletrónico com uma linha de assunto profissional clara e direta ao ponto de permitir que o destinatário entenda de imediato o seu propósito. A linha de assunto não deve ultrapassar 8 palavras;
- (2) Usar, o endereço de correio eletrónico oficial/institucional atribuído a cada um dos gabinetes dos Adidos de Defesa. O correio eletrónico institucional transmite um formalismo que é sempre desejável manter nos contactos que forem estabelecidos, mesmo os de carácter mais informal ou pessoal;

- (3) Usar sempre uma saudação mais formal ou saudação profissional. "Então?" ou "Como é que é?" são exemplos inapropriados. "Bom Dia" ou "Caro Camarada" são preferíveis. Se o nome do destinatário for incluído na saudação, não se deve usar uma versão abreviada como por ex. "Zé" em vez de "José";
- (4) Usar sempre uma linguagem profissional e concisa evitando gírias, termos coloquiais, abreviaturas ou *emoticons*. O destinatário será com certeza uma pessoa muito ocupada e até poderá estar a ler o correio eletrónico num dispositivo móvel. É importante tentar-se ser breve para permitir uma resposta rápida e igualmente reduzida, mas suficientemente explícita para tratar da questão ou informação partilhada. Não abordar mais do que um tópico num só correio eletrónico. Assuntos diferentes, tratados com ritmos diferentes, encaminhados de formas diferentes mas agregados num só correio eletrónico geram confusão com o acrescido risco de se perder o controlo de todos os tópicos em análise;
- (5) Além de se usar uma linguagem clara e concisa, assegurar o cuidado a ter no tom e quando a situação parecer sensível, recomenda-se ler o correio eletrónico em voz alta para certificar que a mensagem desejada está a ser corretamente transmitida, sem soar brusco ou abrupto;
- (6) Terminar o correio eletrónico corretamente. É importante que um correio eletrónico seja terminado como se uma conversa fosse encerrada. "Obrigado", "Sinceramente" ou "Respeitosamente" são exemplos simples;
- (7) Incluir sempre uma assinatura de correio eletrónico permitindo ao destinatário saber como entrar em contacto com o originador da mensagem. A assinatura e conteúdos do corpo do correio eletrónico do Adido de Defesa, deve estar de acordo com as configurações apresentadas no Anexo H;
- (8) Ponderar sempre as circunstâncias, onde um contacto presencial ou telefónico seja facilitador para melhor servir os interesses das partes envolvidas, antes de formalizar o assunto por escrito;

- (9) A informação veiculada por correio eletrónico, ou mesmo por outro meio, deve sempre obedecer ao princípio da necessidade de saber evitando o uso da funcionalidade "Responder a Todos";
- (10) No sentido de uniformizar ainda mais os procedimentos, e seguindo a prática do EMGFA no que diz respeito a documentos formais expedidos, os textos dos correios eletrónicos devem, ser redigidos utilizando o Tipo de Letra do *Microsoft Word* - **Tahoma n.º 11** e com **espaçamento simples**. A correspondência oficial por nota, ofício, fax, informação, etc. segue o formato com o Tipo de Letra do *Microsoft Word* - **Tahoma n.º 12** mas com **espaçamento de 1,5**; O cabeçalho e rodapé destes documentos deverão ser conforme o exemplo;

(a) Cabeçalho

  
**S. R.**  
(Tahoma n.º 10,5)  
**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
(Tahoma n.º 10)  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**  
(Tahoma n.º 10,5)  
Gabinete do Adido de Defesa em Cidade  
(Tahoma n.º 10)

(b) Rodapé

Usar **Tahoma n.º 7** para a descrição da morada e contactos da Embaixada

- (11) Usar o mínimo número de palavras possível para dar sentido à mensagem, evitando exposições extensas;
- (12) Não usar o correio eletrónico oficial/institucional para assuntos pessoais ou privados.

d. Boas práticas do correio eletrónico

Como referido, o correio eletrónico é uma ferramenta de trabalho e deve ser utilizada de forma profissional e cuidada. A utilização imprudente ou inadequada pode dar origem a ataques aos sistemas e à informação que se deve proteger.

As seguintes boas práticas devem ser seguidas:

- (1) Utilizar o correio eletrónico de forma segura, produtiva, profissional e educada;
- (2) Não reenviar correio eletrónico com brincadeiras ou correntes da fortuna e felicidade nem reagir por impulso aos seus conteúdos;
- (3) Verificar sempre os endereços dos destinatários;
- (4) Evitar abrir correio eletrónico ou ficheiros de origem desconhecida ou suspeita;
- (5) Nunca enviar informação pessoal que seja solicitada por correio eletrónico;
- (6) Não abrir as ligações de correio eletrónico suspeito;
- (7) Não enviar palavras-chave por correio eletrónico.

e. NetEtiqueta

A *NetEtiqueta* é uma forma de manter as relações de trabalho, estabelecidas por correio eletrónico, de modo harmonioso e cordial.

Algumas regras devem ser observadas:

- (1) Evitar escrever a totalidade de uma mensagem em MAIÚSCULAS, a cores ou a negrito, nem usar fundos com padrões distintos;
- (2) Tentar ser claro e objetivo, produzindo textos simples e com cuidado gramatical e ortográfico;
- (3) Ser educado e simpático, agradecendo e cumprimentando;
- (4) Verificar, antes de enviar um correio eletrónico, se:
  - (a) Tem interesse;
  - (b) Tem qualidade;

- (c) É atual e respeita a missão da organização;
- (d) Tem o formato correto;
- (e) Envia documentos anexos em formato *Portable Document Format*.

#### 1203. CARTÃO-DE-VISITA

##### a. Modelo

O modelo que passa a vigorar para o cartão-de-visita do Adido de Defesa encontra-se no Anexo B.

##### b. Quantitativos

Antes de partirem para missão, os militares indigitados para estes cargos, deverão garantir a produção de cartões-de-visita. Considera-se suficiente, um total de 300 (+ 25 por cada país em que será acreditado para além do país anfitrião), para uma comissão exetável de 3 anos. O Adido de Defesa, já em comissão de serviço deve proceder à produção do número de cartões-de-visita necessários em função do tempo restante da comissão.

##### c. Imagem institucional

Os cartões-de-visita fazem parte da imagem global do Adido de Defesa e identifica-o a Portugal e à organização a que pertence. Ao transmitir a necessária informação às pessoas com quem se estabelecem relações pessoais e profissionais, em nenhuma circunstância se devem entregar cartões desatualizados ou danificados.

##### d. Troca de cartões-de-visita

O momento mais adequado para efetuar a troca de cartões-de-visita deve ser ponderado em função da conversa que está a ter lugar evitando interrupções para essa troca. Distribuir cartões aleatoriamente, sem olhar para a pessoa e sem um objetivo definido não têm qualquer impacto, gera desperdício e este gesto que, até pode ser inocente, revela desorientação profissional. Ditam as regras que a troca de cartões deve partir da pessoa de precedência mais alta.

e. Regras no uso dos cartões-de-visita

As seguintes regras devem ser observadas:

- (1) Preferencialmente, deve esperar-se que o cartão-de-visita seja pedido como uma forma de dar continuidade à relação profissional;
- (2) Sempre que se receber um cartão-de-visita, deve dispensar-se alguns segundos a ler o seu conteúdo como uma forma de associar o nome à pessoa e revela interesse e respeito;
- (3) Não se deve usar um cartão-de-visita de outra pessoa para tomar notas porque, a ser observado pelo titular desse cartão, é considerado falta de educação e delicadeza;
- (4) Os cartões-de-visita também podem ser usados para transmitir pequenas mensagens. Deve adotar-se uma linguagem breve em conformidade com o tamanho do cartão;
- (5) Nunca assinar uma vez que o nome inscrito, já é a assinatura do titular. Se for absolutamente necessário fazer alguma inscrição, deve-se usar o verso;
- (6) Nenhum dos cantos do cartão-de-visita deve ser dobrado pois representa falta de confiança. Já em desuso, antigamente era procedimento para marcar o cartão evitando assim, que o mesmo fosse indevidamente utilizado em nome do titular;
- (7) Riscar, com uma caneta, o posto do titular do cartão-de-visita, num sinal de permitir um tratamento mais informal, também é um procedimento que já caiu em desuso e certamente não será assim compreendido pelo destinatário;
- (8) O cartão-de-visita pode ser anexado a um determinado documento, para posterior referência ou contacto, mas nunca deve ser agrafado devendo utilizar-se um *clip* para o efeito.





CAPÍTULO 13PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS1301. DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO

As instruções relativas a deslocações em serviço dos Adidos de Defesa junto das Missões Diplomáticas portuguesas são reguladas de acordo com a Ref. u. do Cap 2.

1302. ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO

As atividades de representação dos Adidos de Defesa junto das Missões Diplomáticas portuguesas são reguladas pelas instruções de planeamento e execução contidas de acordo com a Ref. t. do Cap 2.

1303. LICENÇAS DE FÉRIAS

As instruções sobre Licença de Férias, veiculadas através do estipulado na Ref. x. do Cap 2, esclarecem o procedimento a observar para que um Adido de Defesa possa ausentar-se do Gabinete, em gozo de férias, com a necessária anuência do Chefe da Missão Diplomática e a autorização prévia do Chefe do CISMIL. Estas solicitações devem ocorrer com uma antecedência mínima de **10 dias úteis** relativamente à data pretendida para o início das férias e também de acordo com as seguintes normas:

- a. Licenças de Férias do ano corrente – Art.ºs 237º e 238º do Código do Trabalho, ex vi da alínea V do Art.º 96º do EMFAR, conjugado com o n.º1 do Art.º 126º da LTFP (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho);
- b. Licenças de Férias do ano anterior – Art.º 240º do Código do Trabalho, ex vi da alínea V do Art.º 96º do EMFAR, conjugado com o n.º1 do Art.º 126º da LTFP (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho);
- c. Licença de Férias para as Missões Diplomáticas e Postos Consulares da Classe C - Alínea 2 do Art.º 74º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, aplicável ex vi do Art.º 95º alínea I do EMFAR;

1304. POSTOS DIPLOMÁTICOS E CONSULARES APC E ARZR

- a. A classificação em título está de acordo com o Despacho Conjunto n.º 534/2005, dos Ministros das Finanças e dos Negócios Estrangeiros, de 15 julho.
- b. Realça-se o disposto no n.º 3.7 do Despacho Conjunto de 1994, dos Ministros das Finanças e dos Negócios Estrangeiros, de 20 dezembro, que estabelece o sistema de cálculo dos abonos de representação dos funcionários diplomáticos colocados no quadro externo, determinando que, para os efeitos da aplicação do Abono eventual de Posto Classe C (APC) e do Abono eventual de Zona de Risco (ARZR), são elegíveis as missões diplomáticas e postos consulares indicados no despacho referido no ponto anterior.
- c. Estes normativos são igualmente aplicados aos Arquivistas/Amanuenses.

1305. HORÁRIO DO GABINETE DO ADIDO DE DEFESA

Salvo razões de força maior, o Gabinete do Adido de Defesa deve funcionar de acordo com o horário da respetiva Embaixada de Portugal no país anfitrião.

1306. AUSÊNCIA DO ADIDO E ENCERRAMENTO DAS EMBAIXADAS

Sempre que um Adido de Defesa se ausentar do país onde se encontra em missão, a título pessoal ou em serviço, deverá notificar antecipadamente o GLADM, indicando também, se é substituído por outro elemento do Gabinete, caso exista. No caso de estar previsto o encerramento da Embaixada, junto da qual se encontra a prestar serviço, o GLADM também deverá ser antecipadamente informado. O Anexo I contém uma lista dos feriados internacionais e nacionais de interesse para os Adidos de Defesa, sendo que cabe ao Chefe da Missão Diplomática propor e estabelecer quais os feriados nacionais e do país anfitrião (e localidade) que deverão ser assumidos para efeitos de encerramento da Embaixada.

1307. CONTROLO DO MATERIAL À CARGA

- a. O Adido de Defesa deve manter um permanente controlo dos inventários do material à carga. No decurso da rendição, uma exaustiva conferência, artigo por artigo, aos inventários do material à carga existente nos Gabinetes e nas residências oficiais, caso estas existam, deve ser conduzida. Neste processo, deve-se confrontar a realidade das existências com a informação disponível e documentada no Serviço de Logística do COAG-EMGFA. É desejável que os inventários também disponham de uma fotografia dos artigos para mais facilmente serem identificados e assim, agilizar a conferência aqui descrita.
- b. Todo o material que existir e não estiver devidamente inventariado deverá ser aumentado à carga de acordo com a Ref. kk. do Cap 2 e respetivos procedimentos essenciais, estabelecidos na Ref. ff. do Cap 2. O aumento à carga de qualquer bem exige a existência de uma fatura com a aquisição ou uma carta com a menção de um oferecimento ou doação. Todos os artigos que não estiverem em condições de utilização e que não estejam registados podem ser alienados, destruídos ou abatidos no pressuposto de ter havido prévia confirmação formal por parte do COAG de que não existe registo desse material.
- c. O Adido de Defesa cessante deve, atempadamente dar início aos processos de aumento à carga de material existente que não está documentado, formalizando o processo por nota ao COAG de acordo com o Anexo J, não deixando nenhum material por inventariar depois de ter concluído a sua comissão de serviço. Relativamente às propostas de abate do material sem condições de utilização afeto aos Adidos devem ser acompanhadas de fotografias ilustrativas do seu estado, as fotos devem ser enviadas por correio eletrónico para [unapemgfa\\_logistica@emgfa.pt](mailto:unapemgfa_logistica@emgfa.pt). Para tal efeito e conforme os casos, deve ser emitido uma Proposta de Abate, o Auto de Incapacidade ou o Auto de Ruína Prematura e o Auto de Destruição, sendo que estes 3 últimos, devem ser assinados por 2 pessoas, de acordo com o Anexo K.

- d. O Auto de Ruína Prematura aplica-se a itens que se tornam acidentalmente irrecuperáveis no decurso da sua regular utilização ou avariar, mas cuja durabilidade expectável ou tipificada ainda não tenha sido atingida. Estes autos terão de ser devidamente comprovados e fundamentados através de documento formal (normalmente uma participação de ocorrência que poderá ser acompanhada de processo de averiguações).
- e. Nenhum Adido de Defesa empossado deverá assinar o respetivo Termo de Responsabilidade, sem antes certificar-se que o material, que ficará à sua carga, está devidamente documentado.
- f. O controlo e o registo do material à carga deve ser constantemente atualizado e rigorosamente mantido, de modo a garantir que o bem público do património do Estado Português é devidamente gerido e cuidadosamente utilizado.

#### 1308. RELATÓRIOS

De modo a habilitar o EMGFA com os elementos que lhe permita melhor conhecer e apoiar as atividades do Adido de Defesa, deverão ser elaborados Relatórios Anuais nos moldes prescritos nas instruções de acordo com a Ref. w. do Cap 2 e Relatório Final de Comissão de acordo com os Apêndices 8 e 9 ao Anexo L.

##### a. Obrigatórios

- (1) **Relatórios Anuais** relativo ao ano transato até **31MAR**. O Adido de Defesa, que inicie a sua comissão de serviço depois do dia 01 de outubro, inclusive, está dispensado de efetuar o primeiro Relatório Anual no ano seguinte à sua tomada de posse.
- (2) **Relatório de Fim de Comissão** a ser entregue até **10 dias** úteis após a data do fim da comissão. Este relatório deve ser usado na entrega de serviço, mesmo que, nesta fase, ainda não esteja concluído podendo o rascunho, inclusive, ser enviado ao futuro incumbente quando este está a frequentar o estágio no EMGFA, que ocorre, +/- 3 meses, antes da sua tomada de posse.

- (3) **Relatório de Fim de Comissão dos Arquivistas/Amanuenses** de acordo com o Apêndice 9 ao Anexo L, a ser entregue até **10 dias** úteis após a data do fim da comissão.
- (4) **Relatório semanal** do Adido de Defesa de acordo com o Apêndice 10 ao Anexo L, a ser entregue todas as segundas-feiras até às 16h00 (hora local em Lisboa), reportando as atividades da semana transata. O modelo correspondente prevê 2 campos principais:
  - (a) Atividade semanal no âmbito da diplomacia militar internacional, protocolo e representação;
  - (b) Atividade semanal no âmbito da recolha de notícias, informações e elementos de valor militar;
  - (c) O relatório deverá ser conciso, inferior a uma página A4.
- (5) Contributos para o Relatório Anual das Atividades do CISMIL

Os Adidos de Defesa devem enviar, referido ao dia **31DEZ**, de acordo com o modelo no Anexo C, os contributos para a elaboração do relatório anual das atividades do CISMIL que farão parte do Quadro Mensal das Atividades do Adido de Defesa correspondente à data mencionada.
- (6) Revisão do PEMGFA/GER 006

Por forma a proceder à atualização, revisão e melhoramento da presente publicação, os Adidos de Defesa devem enviar ao GLADM contributos que entendam necessários anualmente até ao dia **01OUT**.

b. Opcionais

Relatórios de missão, visitas oficiais, conferências, congressos, seminários e quaisquer outros julgados convenientes ou oportunos.

1309. MODELOS DE CORRESPONDÊNCIA DIVERSA

No sentido de uniformizar a documentação que é trocada, o Anexo L contém diversos exemplares de correspondência diversa que o Adido de Defesa deve usar a partir da entrada em vigor desta publicação.

As versões editáveis dos modelos de correspondência a usar serão enviadas em suporte digital a todos os Adidos de Defesa, ou fornecidas durante o estágio.

A correspondência que não obedecer aos modelos aprovados será devolvida para se proceder em conformidade com as normas em vigor.

CAPÍTULO 14PROCEDIMENTOS FINANCEIROS DIVERSOS1401. NOTA INTRODUTÓRIA

Para que os processos possam ser tratados e despachados com a desejada tempestividade e eficiência, é importante que os procedimentos superiormente definidos sejam escrupulosamente seguidos, que os modelos utilizados estejam de acordo com a presente publicação, que alterações ou modificações posteriores sejam reduzidas ao mínimo indispensável e que os processos sejam submetidos com a maior antecedência possível.

1402. ORÇAMENTO DO ADIDO DE DEFESA

O Adido de Defesa dispõe de um orçamento que lhe é consignado em sede do orçamento atribuído ao EMGFA. A sua movimentação é realizada através da constituição de um Fundo de Sustentação e Funcionamento de acordo com a Ref. ww. do Cap 2. O orçamento do Adido de Defesa está distribuído por diversas rubricas. A seguinte lista é indicativa do tipo de rubricas que o orçamento contempla:

- a. Ajudas de custo
- b. Matérias-primas e Subsidiárias
- c. Combustíveis e Lubrificantes
- d. Limpeza e Higiene
- e. Material de Escritório
- f. Prêmios, Condecorações e Ofertas
- g. Outros Bens
- h. Encargos das Instalações
- i. Conservação de Bens
- j. Locação de Edifícios
- k. Acessos à Internet

- l. Comunicações Fixas de Voz
- m. Comunicações Móveis
- n. Outro Serviço de Comunicações
- o. Transportes
- p. Representação dos Serviços
- q. Seguros
- r. Deslocações e Estadas
- s. Assistência Técnica
- t. Outros Trabalhos Especializados
- u. Outros Serviços

#### 1403. TRANSFERÊNCIAS DE VERBAS DO ORÇAMENTO

Sempre que necessário, o Adido de Defesa pode solicitar a transferência de verbas entre as rubricas do Classificador Económico de Despesa (CED) para fazer face a despesas não planeadas<sup>3</sup>. O modelo para solicitar a transferência de verbas está no Anexo M.

#### 1404. EXECUÇÃO DA DESPESA

O orçamento consignado ao Adido de Defesa destina-se a garantir a sustentação logística para o normal funcionamento do respetivo Gabinete e consequentemente para o cumprimento da missão que lhe foi atribuída.

Os procedimentos para aquisição de bens e serviços são os estabelecidos na Ref. ii. do Cap 2.

Nesse sentido, as despesas assumidas pelos responsáveis desses orçamentos, têm que cumprir com o bloco legal vigente, assim como, com o normativo interno do EMGFA disponível na *intranet*.

---

<sup>3</sup> Verificar com a DIRFIN a possibilidade de transferência, pelo facto de existirem rubricas com restrições e que impedem alterações



As necessidades, não previstas nos respectivos Planos de Aplicação dos Recursos Financeiros (PDE, PAOMAL, PAMI, PAV, POCMI, PAR), as que não se enquadram no âmbito do Regulamento do Fundo de Sustentação e Funcionamento de acordo com a Ref. ww. do Cap 2 ou que careçam de reforço orçamental, devem ser solicitadas através de informação fundamentada, por correio eletrónico, aos respetivos órgãos do EMGFA, que após aprovação, endereça para a respetiva EPR. Com a obtenção do devido financiamento, a EPR remete o documento à DIRFIN para os devidos efeitos.

1405. CICLO DE DESPESA

Tendo em consideração as fases definidas para o ciclo de despesa, conforme a Ref. ii. do Cap 2 e Anexo N, a realização de qualquer despesa exige sempre:

- a. Uma manifestação de necessidades conforme estabelecido no Anexo O;
- b. A correspondente informação de cabimento;
- c. O despacho de autorização da autoridade competente;
- d. O comprometimento de recursos - compromisso.

1406. INSTRUMENTOS FINANCEIROS

Os instrumentos financeiros (Planos de Aplicação de Fundo), planeados no ano “n”, para execução no ano “n+1”, existem para apoiar a missão do Adido de Defesa. Além dos planos que têm como principal objetivo dotar o Gabinete do Adido de Defesa e/ou a residência oficial, com os meios adequados para a função, destacam-se os seguintes planos:

**a. PDE - Plano de Deslocações ao Estrangeiro**

O PDE destina-se a assegurar as necessidades de deslocações de militares em serviço ao estrangeiro e no estrangeiro. O PDE dos Adidos de Defesa está sob a responsabilidade do Chefe do CISMIL. O normativo, que contempla os procedimentos atinentes aos respetivos pedidos, está contemplado na Ref. bb. do Cap 2 e respetiva Ficha PDE.

Os restantes pedidos em sede de PDE encontram-se no Anexo P. Devem ser evitadas, na máxima extensão possível, alterações a pedidos de PDE já autorizados.

**b. PAR - Plano Anual de Representação**

A Entidade Primariamente Responsável pelo controlo e gestão do PAR dos Adidos de Defesa é o Chefe do CISMIL. O PAR destina-se a garantir que o Adido de Defesa disponha de verbas suficientes para fazer face a despesas relacionadas com as atividades de representação previstas e planeadas.

Os pedidos desta natureza, mesmo aqueles que foram planeados e aprovados, em sede do PAR anual, devem ser veiculados por Nota dirigida ao Chefe do CISMIL com conhecimento à DIRFIN. A Nota deverá detalhar o evento contendo, entre outra, a seguinte informação:

- (1) Data e local evento;
- (2) Motivo evento;
- (3) Despesa prevista por rubrica económica;
- (4) Saldo da respetiva rubrica à data do pedido.

Depois de sancionado pelo Chefe do CISMIL, o pedido será reencaminhado para a DIRFIN para efeitos de controlo na prestação mensal de contas.

O modelo para os pedidos desta natureza está no Apêndice 4 ao Anexo P.

**c. PAOMAL - Plano de Aquisição de Outro Material de Apoio Logístico**

A Entidade Primariamente Responsável pelo controlo e gestão do PAOMAL é o COAG. O PAOMAL destina-se a permitir a aquisição de diverso material de utilização permanente para o Gabinete ou Residência Oficial do Adido de Defesa. As aquisições, neste âmbito, pertencem ao chamado “não acordos quadro”.

O PAOMAL é elaborado no **último trimestre do ano transato** à sua execução, para o qual o Adido de Defesa é chamado a contribuir com manifestações de necessidades devidamente justificadas e conforme se descreve.

As manifestações de necessidades devem ser enviadas para a UNAPEMGFA, com conhecimento ao GLADM. Posteriormente, a UNAPEMGFA obtém despacho junto do Comandante COAG remetendo o processo para a DIRFIN, no sentido de satisfazer a manifestação da necessidade.

As contribuições para o PAOMAL devem sempre ser elaboradas com base no princípio da racionalidade, seguindo uma estratégia de maximização das existências, devendo ser contempladas as necessidades estritamente indispensáveis ao cumprimento da missão e à preservação do respeito e dignidade de Portugal.

Os pedidos de PAOMAL devem ser enviados conforme o Anexo Q e de acordo com Plano de Atividades, tendo em consideração os seguintes aspetos:

- (1) As colunas amarelas são de preenchimento obrigatório. A falta do seu preenchimento poderá anular a necessidade manifestada, por insuficiência de dados;
- (2) Os campos "Artigo", "Especificações Técnicas", "Fundamentação da Necessidade" e "Observações" devem ser preenchidos com o maior detalhe possível. A aquisição de bens neste âmbito tem que ser alvo de um "Pedido de Exceção", devidamente fundamentado pela entidade responsável e enviado à Entidade de Serviços Partilhados Administração Pública - ESPAP. Só depois da autorização da ESPAP é que o material em questão poderá vir a ser adquirido no mercado local, ou seja fora dos acordos quadro;
- (3) No preenchimento do campo "Fundamentação da Necessidade", é de primordial importância que este seja efetuado de forma objetiva e detalhada, para que a prioridade de aquisição seja corretamente definida;
- (4) Os pedidos neste âmbito devem ser encaminhados ao COAG, utilizando o seguinte correio eletrónico: [unapemgfa\\_logistica@emgfa.pt](mailto:unapemgfa_logistica@emgfa.pt).

**d. PAMI - Plano de Aquisição de Material Informático**

De acordo com a Ref. ii. do Cap 2, a Entidade Primariamente Responsável pelo controlo e gestão do PAMI é a Direção de Comunicações e Sistemas de Informação. O PAMI destina-se a dar resposta aos pedidos de fornecimento de equipamento e material informático, por parte das diversas entidades do EMGFA, nomeadamente os Gabinetes dos Adidos de Defesa.

As manifestações de necessidade de equipamento e material informático, para o ano seguinte, devem ser encaminhadas e devidamente fundamentadas, para a Repartição de Sistemas e Tecnologias de Informação (RSTI), através de ofício, até **30 de junho do ano transato** com conhecimento ao GLADM.

**1407. HOTÉIS DE CATEGORIA SUPERIOR A 3 ESTRELAS**

As deslocações em serviço, que implicam o alojamento em estabelecimentos hoteleiros de categoria superior a 3 estrelas e as despesas resultantes com transportes, obrigam à prévia autorização superior em cumprimento do exposto nas Refs. k., bb., zz. do Cap 2 e na NEP n.º 701/EMGFA/CEMCONJ/2012, de 10 de abril (Deslocações de Militares ao Estrangeiro e no Estrangeiro).

As despesas com o hotel apenas incluem o alojamento, não sendo consideradas outras despesas como o pequeno-almoço, bar, comunicações telefónicas ou internet.

Sempre que a missão obrigar, junto ao pedido de PDE, deve ser enviada uma justificação ao GLADM, indicando as razões pelas quais o alojamento é obrigatório num determinado estabelecimento hoteleiro de categoria superior a 3 estrelas permitindo assim, que a autorização seja, em devido tempo, solicitada ao MDN. A justificação deve contemplar um documento, como por ex., o convite formal ou a *Calling Notice*.

**1408. DESPESAS COM TRANSPORTES**

O pagamento de transportes públicos urbanos pelo Estado pode eventualmente ser autorizado, quando estritamente indispensável e carecendo de justificação, recorrendo-se sempre aos meios mais económicos disponíveis.

As despesas com táxi, aluguer de viatura e de estacionamento, só em caso excecionais, serão consideradas.

1409. PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA ALUGUER DE VIATURA

Sempre que seja necessário alugar uma viatura para o cumprimento de um PDE, uma autorização prévia deverá ser obtida de acordo com o modelo constante no Anexo L Apêndice 11 e que está de acordo com o parágrafo 3, na Ref. bb. do Cap 2.

Esta metodologia deve ser observada nos procedimentos que sejam formalizados no âmbito da instrução das Fichas de Missão, a executar no ano económico e seguintes, salvaguardando-se desta forma, a necessária prévia autorização que permita o uso de aluguer de viatura.

1410. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Entidade Primariamente Responsável pelo controlo da prestação de contas é a DIRFIN.

A prestação de contas é um procedimento periódico mensal e obrigatório de acordo com a Ref. cc. no Cap 2.

Este procedimento deverá obedecer ao Regulamento do Fundo de Sustentação e Funcionamento (Adidos e Missões Militares no Estrangeiro) de acordo com a Ref. ww. no Cap 2, disponível na *Intranet* do EMGFA.



CAPÍTULO 15COMPILAÇÃO LOCAL DE NOTÍCIAS1501. NOTA INTRODUTÓRIA

O envolvimento dos Adidos de Defesa na área da segurança, na compilação de notícias que possam contribuir para o controlo das novas ameaças e em ações no âmbito da diplomacia económica, são três áreas atuais de investimento dos países mais evoluídos. Os Adidos de Defesa são assim, elementos importantes para proceder à compilação de elementos suscetíveis de informarem e orientarem a política de Defesa Nacional e a ação das Forças Armadas, nomeadamente no que se refere às suas estruturas orgânicas, os seus dirigentes e publicações relacionadas com o nível Político-Estratégico da Segurança e Defesa.

1502. PROCEDIMENTOS

Neste âmbito específico, os Adidos de Defesa devem atuar em conformidade com a Ref. e. do Cap 2, tornando-se necessário ter em conta alguns procedimentos, posturas e atitudes na prossecução desse objetivo, uma vez que os Adidos de Defesa, também prestam serviço envolvendo-se nas Missões Militares Nacionais no âmbito das organizações nas quais Portugal é Estado membro. A articulação deve ser conduzida em permanente ligação e orientações ou pedidos, emanados pelo CISMIL, assegurando-se assim, a obtenção de elementos por forma a permitir que, os aconselhamentos ao CEMGFA e às restantes estruturas da Defesa Nacional, sobre os diversos assuntos indicados, sejam relevantes e atempadamente submetidos. Os assuntos deverão ser encaminhados, pelas vias consideradas mais adequadas e tendo em conta a classificação de segurança da informação, conforme exposto de seguida, versando os seguintes temas, entre quaisquer outros julgados convenientes:

- a. Interesse Militar e Segurança Nacional;
- b. Representação das autoridades militares nacionais em ligação aos países anfitriões e/ou acreditadores;

- c. Políticas de segurança e de redes militares capazes de operarem em períodos conturbados;
- d. Produção de relatórios observando as condições requeridas pelos países anfitriões e/ou acreditadores;
- e. Atividades na área militar que envolvam a diplomacia na área da defesa e cooperação bilateral ou multilateral;
- f. Promoção das indústrias de defesa Portuguesas;
- g. Obtenção de elementos e resposta a pedidos específicos de informação.

1503. ENCAMINHAMENTO DOS ELEMENTOS DE NOTÍCIAS

Os relatos que o Adido de Defesa fizer neste âmbito, por correio eletrónico, deverão ser encaminhados da seguinte forma:

<b>Ação:</b>	Todos os Chefes das Repartições do CISMIL
<b>Conhecimento:</b>	Analistas pertinentes do CISMIL
	Chefe do CISMIL
	Chefe do GLADM



CAPÍTULO 16COMUNICAÇÕES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO1601. NOTA INTRODUTÓRIA

O uso de recursos informáticos e de comunicações do EMGFA, encontra-se regulamentado e definido por normas específicas de utilização e pelas regras inerentes à segurança da informação que se partilha ou que se faz referência quando se comunica. A Ref. nn. do Cap 2, estabelece a Política de Utilização dos Recursos Informáticos (PURI), como um conjunto de boas práticas e como o padrão de comportamento esperado pelos utilizadores dos meios e recursos do EMGFA, para o desenvolvimento de atividades e fins de interesse da organização militar e subsequentemente do país. O parágrafo 6, e suas respetivas alíneas, estabelecem um conjunto de regras de conduta e segurança, de interdições e o bom funcionamento dos recursos, em especial o seu uso dentro da legalidade.

1602. COMUNICAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

O Adido de Defesa dispõe, para o exercício das suas funções de meios e sistemas de comunicações e sistemas de informação (voz e dados) não seguros para a sua comunicação normal, diária e com as entidades com quem se relaciona nos países onde se encontra acreditado. Para a troca, partilha, envio ou receção de informação sensível e/ou classificada, o Adido de Defesa dispõe do Correio Diplomático (Mala Diplomática) e dependente da área de atuação geopolítica, de sistemas dedicados de proteção de conteúdos de voz e/ou de dados.

Ao Adido de Defesa também é distribuído um telemóvel com capacidade de encriptação, configurado pela DIRCSI, que permite a troca de informações numa rede específica de utilizadores (Adidos de Defesa, Chefes do CISMIL e das respetivas repartições). Este equipamento permite a partilha de informações por **VOZ e de DADOS até ao Grau de Classificação de Segurança RESERVADO**. O equipamento é recebido mediante a assinatura de uma Guia de Remessa que fica à custódia da Repartição de Segurança e Contra-Informação do CISMIL.

Por ocasião da rendição, o Adido de Defesa cessante, deverá proceder à transferência do equipamento ao Adido de Defesa empossado, mediante a assinatura de documento idêntico.

1603. PROCEDIMENTOS COM A MALA DIPLOMÁTICA

Os Adidos de Defesa dispõem de correio diplomático, sob a forma de Mala Diplomática, para o envio de matérias classificadas, entre outras. Apesar de esta capacidade existir, e não podendo uma Mala Diplomática ser aberta ou violada, à luz da Convenção de Viena sobre as Relações Diplomáticas de 1961, deve-se envidar os esforços máximos para enviar a documentação via eletrônica. Os procedimentos para o despacho da Mala Diplomática, via o serviço de correio da respetiva Embaixada, seguem as seguintes normas:

a. Envio de documentos não classificados

Todos os documentos devem ser devidamente acondicionados dentro de um envelope fechado com fita-cola bem aderente devendo os dados de identificação do Adido de Defesa estarem perfeitamente identificados no canto superior esquerdo, e no canto inferior esquerdo, o número de referência do documento que está no seu interior.

b. Envio de documentos classificados

Os documentos devem ser acondicionados dentro de um envelope escuro (verde, castanho ou azul) com a indicação de forma bem visível, escrita à mão ou impressa, da sua classificação de segurança. Este envelope é, por sua vez, acondicionado dentro de um segundo envelope com as inscrições mencionadas no parágrafo anterior.

c. Extravio de documentos

No sentido de mitigar as dificuldades inerentes ao extravio de documentos originais, nomeadamente, aqueles que justificam as contas correntes mensais, entre outros, os Adidos de Defesa devem sempre guardar em formato digital, cópias desses documentos que em regra são enviados por Mala Diplomática.

## d. Custos associados

Importa salientar que os Adidos de Defesa suportam, do respetivo orçamento, os custos associados a todo o envio de material, por Mala Diplomática, cujo o peso seja superior a 300g.

1604. ANS E GNS

O Decreto-Lei n.º 136/2017, de 6 de novembro, que altera o Decreto-Lei n.º 3/2012, de 16 de janeiro, estabelece o quadro legal no sentido de atualizar e corrigir conceitos, bem como introduzir novas atribuições, designadamente a competência exclusivamente desenvolvida pela Autoridade Nacional de Segurança (ANS) de controlo do ciclo de vida da informação classificada.

Consequentemente, o Gabinete Nacional de Segurança (GNS), na direta dependência da ANS, garante as condições para que as diversas estruturas do Estado Português, de que os Gabinetes dos Adidos de Defesa fazem parte, cumpram os normativos atinentes à segurança da informação.

1605. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO GNS

- a. O GNS garante a articulação e a harmonização dos procedimentos relativos à segurança da informação classificada em todos os serviços, organismos e entidades, públicas ou privadas, onde seja administrada tal informação, designadamente e em especial, os da Administração Pública, das Forças Armadas e das forças e serviços de segurança, bem como no âmbito das organizações, reuniões, programas, contratos, projetos e outras atividades internacionais em que Portugal participe.
- b. O GNS assegura, nos termos dos instrumentos de vinculação do Estado Português, a proteção e a salvaguarda da informação classificada emanada das organizações internacionais de que Portugal faça parte ou das respetivas estruturas internas, nomeadamente nos âmbitos da Organização do Tratado do Atlântico Norte, União Europeia, Unidade Europeia de Cooperação Judiciária e Agência Espacial Europeia, bem como a de outros Estados com os quais tenham sido celebrado acordos de segurança.

- c. Procede ao registo, distribuição e controlo da informação classificada, bem como de todos os procedimentos inerentes à sua administração, de índole nacional ou confiadas à responsabilidade do Estado Português, garantindo que o material cripto seja objeto de medidas específicas de segurança e administrado por canais diferenciados.
- d. Para tal efeito, cabe ao GNS efetuar inspeções aos organismos que constam no parágrafo 5, alínea a., a fim de:
  - (1) Exercer a competência técnica sobre os órgãos de segurança das matérias classificadas previstos na legislação nacional, bem como nas normas de segurança das organizações internacionais de que Portugal faz parte;
  - (2) Contribuir para a obtenção de um maior grau de uniformidade no funcionamento dos Sub-Registos tendo em conta, os condicionalismos a que estão sujeitos face às organizações em que se encontram integrados e que apoiam;
  - (3) Criar normas técnicas para a uniformização do funcionamento dos Sub-Registos;
  - (4) Assegurar a nível nacional, o cumprimento das políticas de segurança de âmbito nacional, Organização do Tratado do Atlântico Norte, União Europeia e Agência Espacial Europeia, no aplicável às matérias classificadas;
  - (5) Promover a formação e atualização de técnicos de segurança de matérias classificadas;
  - (6) Propor superiormente a adoção de normas de procedimento ou as medidas adequadas com vista a suprir deficiências detetadas na segurança das matérias classificadas;
  - (7) Sem prejuízo das competências específicas do GNS, no âmbito das Inspeções Técnicas de Segurança aos Gabinetes dos Adidos de Defesa, nos termos da lei e dos normativos em vigor, a DIRCSI também concorre para essa atividade.

1606. SEGURANÇA FÍSICA DE MATÉRIAS CLASSIFICADAS

Os Gabinetes dos Adidos de Defesa devem dispor de espaços, certificados pela ANS/GNS, com a necessária segurança física para a salvaguarda de matérias classificadas.

1607. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADAa. Nota introdutória

A Segurança da Informação classificada é um processo organizado e estruturado que permite preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade da informação. A Confidencialidade assegura que a informação é acessível somente por pessoas devidamente autorizadas estando o acesso à informação restrito a utilizadores legítimos. A Integridade é garantir a veracidade e complementaridade da informação, bem como os seus métodos de processamento não podendo o seu conteúdo ser modificado de forma inesperada. A Disponibilidade é assegurar o acesso à informação e bens associados por quem devidamente autorizado estando a informação acessível sempre que necessário.

O Adido de Defesa, ao assumir o cargo, deverá ter presente que passou a ser alvo de escrutínio e de pesquisa permanente. Toda e qualquer informação que se consiga obter sobre a sua pessoa, os seus hábitos, os hábitos dos seus familiares e amigos, pode potenciar intenções de ser utilizada como fator de pressão e chantagem. Por estas razões, considera-se de extrema importância o comportamento adotado e dos conteúdos que se partilham, em especial em fontes abertas.

b. Proteção da informação

A proteção eficaz e adequada da informação e dos sistemas de informação contra quebras de confidencialidade, de integridade e de disponibilidade garante a capacidade de produção e salvaguarda a posição da organização, a confiança junto dos parceiros, bem como a imagem junto do público.

c. Destruição de equipamentos e sistemas de informação

A destruição de equipamentos de comunicações e sistemas de informação, incluindo telemóveis, sim *cards*, dispositivos fixos e móveis de armazenamento de dados (*pens*, *hard drives*, *flash memories*, memórias de GPS's, etc) independentemente da sua propriedade, pessoal ou oficial, deverá ser sempre acautelada. Compete à DIRCSI a destruição de todos os equipamentos de uso oficial e, caso necessário, a DIRCSI poderá auxiliar na destruição de equipamentos pessoais.

d. As palavras-chave e o acesso à informação

As palavras-chave que são utilizadas para proteger os conteúdos da informação devem respeitar o estipulado na Ref. vv. do Cap 2, as seguintes regras gerais:

- (1) As palavras-chave são pessoais e intransmissíveis;
- (2) Devem ser memorizadas e não escritas em papéis ou em lugares visíveis;
- (3) Mudar as palavras-chave regularmente, mesmo nos sistemas que não obriguem a fazê-lo - pelo menos a cada 180 dias;
- (4) Guardar as palavras-chave em *softwares* encriptados (ex. *KeePass Safe*);
- (5) Respeitar a política de palavras-chave que os sistemas aconselham;
- (6) Não gravar palavras-chave de forma automática nos sistemas;
- (7) Não utilizar as mesmas palavras-chave para sistemas diferentes;
- (8) Utilizar palavras-chave seguras e fáceis de memorizar.

As palavras-chave mais utilizadas	Criar palavras-chave seguras
1ª - 123456 2ª - Password 3ª - qwerty 4ª - Abcd1234 5ª - Data de Nascimento	Construa uma frase:  "O meu filho nasceu em Lisboa às 1835" Palavra-chave: OmfneLa1835

e. Bloqueio ou suspensão da conta de correio eletrónico

Por uma questão de segurança, a conta de correio eletrónico será automaticamente bloqueada caso venha a ocorrer a 5ª falha consecutiva na introdução das credenciais de acesso. A conta só poderá ser desbloqueada após intervenção DIRCSI - *Helpdesk*, devendo ser dado conhecimento deste facto ao GLADM.

Por violação ou incumprimento, do normativo em vigor, nas Refs. nn., oo. e vv. do Cap 2, poderá ser suspensa a conta de correio eletrónico e os acessos do utilizador em causa.

f. Comunicação de anomalias

No caso de existirem suspeitas ou evidências de anomalias ou comportamentos anómalos nos sistemas de informação, estes factos deverão ser reportados à DIRCSI no mais curto espaço de tempo, preferencialmente com evidências das situações reportadas.





CAPÍTULO 17LIÇÕES APRENDIDAS1701. NOTA INTRODUTÓRIA

Uma cultura de Lições Aprendidas não serve para apontar o dedo, nem fazer a demonstração de maus resultados. A mais eficiente condução do trabalho, evitando repetições indesejáveis e capitalizando nos sucessos alcançados, é uma meta permanente das organizações.

A missão da capacidade de Lições Aprendidas é desenvolver uma cultura de aprendizagem que permita o melhoramento contínuo das organizações. O Adido de Defesa é responsável por edificar esta capacidade no seu Gabinete, adaptando as circunstâncias à sua realidade.

O Adido de Defesa deverá assim, envidar os esforços máximos para partilhar a informação de Observações com o resto da comunidade diplomática militar. Tendo havido Observações que potencialmente sejam aplicáveis a outros Adidos de Defesa, o originador que a identificou, tomará as necessárias medidas para disseminar a informação pertinente ao GLADM com conhecimento para os restantes Adidos de Defesa.

1702. FINALIDADES

- a. Facultar a direção e dar orientação ao Adido de Defesa a fim de permitir uma aproximação padronizada e coordenada a uma Capacidade de Lições Aprendidas simplificada que importa edificar e sustentar na comunidade diplomática militar, segundo os princípios basilares da Cooperação, Coordenação e Colaboração.
- b. Assegurar que o Adido de Defesa passe a reportar, as experiências adquiridas, recomendações e/ou propostas para otimizar processos ou procedimentos.

1703. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

O sucesso desta capacidade vai depender da forma como o Adido de Defesa é capaz de identificar a necessidade de implementar medidas para melhorar os seus processos, de trocar experiências e ideias e, partilhar as boas práticas que possam emergir dessas interações. A adesão a estes princípios cria um ambiente saudável, onde a aprendizagem contínua seja uma meta permanente do Adido de Defesa. Assim sendo, os princípios basilares que permitem atingir os desideratos anteriores, são:

## a. Cooperação

A vontade que as pessoas e as organizações têm de trabalhar cooperativamente e atuar nos propósitos e benefícios comuns. A cooperação é vital para garantir que, quem esteja envolvido, tenha um papel ativo e o desejo de atingir o sucesso.

## b. Comunicação

A arte ou técnica de utilizar efetivamente uma terminologia ou termos de referência para que a troca de ideias se faça eficientemente e não haja interpretações diferentes sobre questões semelhantes. A comunicação eficiente, permite que todas as partes envolvidas nas Observações, tenham a necessária visibilidade na sua evolução, ao se transformarem em Lições Identificadas, e por fim, em Lições Aprendidas. A cooperação promove e estimula a comunicação.

## c. Coordenação

A interação efetiva entre as partes envolvidas que permita a sua integração harmoniosa no processo e depende da cooperação e da comunicação.

1704. TERMOS DE REFERÊNCIA

No sentido de tornar a troca de informação eficiente e para que seja possível partilhar os processos de aprendizagem entre todos os intervenientes, de forma clara e perceptível, os seguintes termos de referência devem ser utilizados:

## a. Observação

O evento ou ocorrência que necessita de ser eliminado, corrigido ou replicado no sentido de aumentar a eficiência, eficácia ou capacidade. Um evento isolado, não se prevendo a sua repetição, poderá ser imediatamente corrigido, dispensando qualquer medida corretiva, exigindo-se contudo, que seja disseminado entre a comunidade diplomática militar. Uma observação pode ser classificada como:

- (1) **Primária.** Uma Observação que necessita de análise para determinar a(s) causa(s) de raiz que deu(ram) origem ao evento ou ocorrência;
- (2) **Amadurecida.** Uma Observação com dados suficientes para compreender a(s) causa(s) de raiz e que necessita de ser resolvido com a implementação de uma ou mais medidas corretivas.

## b. Análise

Estudo de um todo, analisando as suas partes constituintes e as interações que cada uma tem com as outras. No processo de análise, o que se pretende é amadurecer uma dada Observação, determinar se a ocorrência é sistemática ou casuística e, perceber quais as causas de raiz que deram origem ao evento observado e que indicia a necessidade de melhoramento, correção ou eliminação. Cabe ao GLADM efetuar esta análise, recorrendo aos instrumentos e recursos à sua disposição, para determinar as possíveis medidas corretivas para a Observação Amadurecida.

## c. Lição Identificada

É uma Observação Amadurecida para a qual a(s) causa(s) de raiz foi(ram) determinada(s) e, no decurso da sua análise, uma ou mais medidas corretivas para a corrigir, eliminar ou replicar foi(ram) encontrada(s).

## d. Lição Apreendida

É a demonstração prática e factual de que houve lugar a um aumento de eficiência, eficácia ou capacidade fruto da implementação de uma ou mais medidas corretivas para uma Lição Identificada.

1705. PROCEDIMENTOS

O Adido de Defesa deve, sempre que possível, enviar ao GLADM as observações que se verificaram durante o decurso da sua missão. Posteriormente, o GLADM tomará as necessárias ações para proceder à análise, identificação e implementação de medidas ou ações corretivas no sentido de garantir um aumento de eficiência ou melhoramento de uma determinada capacidade.

CAPÍTULO 18OUTROS ASSUNTOS1801. AVALIAÇÃO DO MÉRITO

A Avaliação do Mérito do Adido de Defesa e do pessoal do Gabinete, é regulada pelas Refs. jj. e pp. do Cap 2.

Caso pretendido, o Adido de Defesa deve enviar ao GLADM propostas de louvor para o pessoal do seu Gabinete até **1 mês** antes de terminarem a sua comissão de serviço.

Para melhor informar eventuais propostas de louvor, o Adido de Defesa cessante deve enviar ao GLADM, com uma antecedência de pelo menos **1 mês** antes de terminar a sua comissão de serviço, um registo cronológico sumariado das atividades mais importantes em que participou ou pelas quais foi diretamente responsável ao longo da sua comissão de serviço.

1802. IDENTIFICAÇÃO DIPLOMÁTICA DO ADIDO DE DEFESA

O MNE do país anfitrião ou órgão equivalente, emite e entrega ao Adido de Defesa, um cartão de identificação de diplomata em que é expressamente mencionada o cargo desempenhado. Este documento (numerado, pessoal e intransmissível) é necessário para todas as situações passíveis de identificação. Importa salientar que é obrigatório antes do Adido de Defesa terminar a sua comissão de serviço, devolver à respetiva Embaixada todas as identificações desta natureza, incluindo as dos familiares.

1803. REGISTOS ADMINISTRATIVOS

Os registos administrativos relativos ao Adido de Defesa são constituídos pelos resumos dos seus dados biográficos enviados aos órgãos de ligação e demais autoridades dos países anfitriões e/ou acreditadores. Com vista a mantê-los permanentemente atualizados, o Adido de Defesa deve oportunamente comunicar a esses órgãos, quaisquer alterações que venham a ocorrer durante a sua permanência em funções, nomeadamente promoções, alterações de morada, de contactos, de funções ou do seu estado civil.

1804. VISITA TÉCNICA AO GABINETE DO ADIDO DE DEFESA

- a. De acordo com a Ref. ee. do Cap 2, o Gabinete de Ligação aos Adidos de Defesa e Militares, "coordena e apoia as atividades dos Adidos de Defesa, de acordo com orientações e diretivas superiores". Entre as várias tarefas que incumbe executar, periodicamente também efetua visitas técnicas aos Gabinetes dos Adidos de Defesa a fim de, entre outros objetivos:
- (1) Avaliar a atual situação geral dos referidos Gabinetes;
  - (2) Testemunhar *in loco* as dificuldades que os Adidos de Defesa reportam;
  - (3) Verificar o estado geral dos equipamentos, dos elementos informáticos e sistemas de comunicações;
  - (4) Proceder à conferência dos inventários dos materiais do Gabinete e da residência oficial que se encontram à carga dos Adidos de Defesa;
  - (5) Prestar esclarecimentos diversos no âmbito do tratamento dos processos administrativos e financeiros em sede do PDE, PAR, PAMI e PAOMAL;
  - (6) Apoiar conforme necessário.
- b. As visitas são conduzidas por forma a determinar, na máxima extensão possível, a robustez e qualidade dos pilares edificantes das capacidades instaladas dos Gabinetes dos Adidos de Defesa, nomeadamente, no que se refere aos seguintes elementos:
- (1) Normas de Execução Permanente, caso aplicável, de acordo com o Apêndice 14 ao Anexo L;
  - (2) Infraestruturas;
  - (3) Segurança;
  - (4) Material;
  - (5) Organização e Pessoal;
  - (6) Estado do Equipamento Informático;
  - (7) Estado das Comunicações e Sistemas de Informação;

- (8) Residência Oficial do Adido de Defesa, caso exista;
  - (9) Viatura de Serviço.
- c. Neste particular âmbito, importa referir que à DIRCSI compete: propor, coordenar e realizar auditorias técnicas na área das comunicações, sistemas de informação, guerra eletrónica, ciberdefesa e segurança da informação e criptográfica no âmbito das Forças Armadas, bem como, às unidades e órgãos na dependência do EMGFA; executar ações de avaliação aos órgãos na direta dependência do CEMGFA, no que concerne à área das comunicações e sistemas de informação onde se incluem os Gabinetes dos Adidos de Defesa e aos respetivos meios informáticos e equipamentos de comunicações e sistemas de informação.
- d. Entre outras vantagens, as visitas técnicas promovem uma maior eficiência na execução das tarefas que as missões dos Adidos de Defesa exigem, garantindo uma maior fiscalização e, controlo de execução e de qualidade, diretamente por parte do CEMGFA.

1805. APOIO MÉDICO-SANITÁRIO

- a. O apoio sanitário, isto é o apoio à saúde, do Adido de Defesa, inscreve-se num conjunto de procedimentos de apoio e sustentação nas quais também se incluem a alimentação, o alojamento, as deslocações, os diversos abonos inerentes ao cargo para o próprio, cônjuge e dependentes, despesas de representação, ajudas de custo, transportes dentro dos países anfitriões e/ou acreditadores, transportes para Portugal, apoio à família, nomeadamente a educação dos filhos e acesso ao Ensino Superior no final da missão, possibilidade do cônjuge trabalhar, etc.
- b. Os procedimentos de apoio e sustentação são incluídos no estágio do Adido de Defesa e transmitidos nas respetivas apresentações pelas diversas entidades intervenientes. Nesse âmbito particular, cabe ao IASFA/ADM garantir os necessários esclarecimentos e prestar as convenientes informações.

1806. AUTORIZAÇÕES DIPLOMÁTICAS E DE SOBREVOO

O Adido de Defesa é também responsável pelo devido encaminhamento e acompanhamento dos processos dos Pedidos de Autorizações Diplomáticas (*Diplomatic Clearance* - DIPCLEAR) para escalas e/ou trânsitos de unidades navais e de Sobrevoos e/ou aterragem de aeronaves nos países onde está acreditado.

Os processos são sempre iniciados por pedidos formais pela Divisão de Relações Externas do Estado-Maior da Armada ou pela Autoridade Aérea Nacional endereçados ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, entidade responsável por submeter o pedido diplomático aos países nos quais os meios nacionais pretendam navegar sobre ou cruzar os espaços marítimo ou aéreo sob a sua jurisdição.

Tendo em vista a atempada condução do processo, o EMA e a AAN enviam ao Gabinete do Adido de Defesa, a informação tida por necessária à apresentação do pedido junto das autoridades dos países em que está acreditado. O Adido de Defesa deve, após a receção do pedido, diligenciar junto das respetivas autoridades no sentido de obter as necessárias autorizações conforme previsto nos Apêndices 12 e 13 ao Anexo L.

Logo que o Adido de Defesa receber a resposta ao pedido, deve informar a entidade requisitante, utilizando os modelos para o efeito e que também se encontram nesses Apêndices 12 e 13 ao Anexo L.

Na ausência do Adido de Defesa, e caso o pedido tenha carácter urgente, deve o Arquivista/Amanuense acionar e acompanhar todo o processo até que seja obtida a necessária autorização.

Os pedidos de escala e/ou trânsito de unidades navais são transmitidas ao Adido de Defesa por correio eletrónico e através do sistema de cifra da respetiva Embaixada. Os pedidos de sobrevoos e/ou aterragem são enviados ao Adido de Defesa por mensagem MMHS<sup>4</sup> e por correio eletrónico com o grau de classificação de segurança RESERVADO, inclusive.

---

<sup>4</sup> MMHS – *Military Message Handling System*



Na ausência do Adido de Defesa, o Arquivista/Amanuense deve receber instruções para acionar o processo de acordo com as normas estabelecidas no respetivo país, assegurando antes, que não existam procedimentos específicos e que exijam coordenação prévia com o Chefe da Missão Diplomática.

1807. MARCAÇÃO DE VISITAS

Sempre que o Adido de Defesa se deslocar a Portugal em serviço ou em licença, e havendo condições para tal, deve marcar visitas de cortesia aos Chefes do CISMIL e GLADM, e, bem assim, a outras entidades que considerar necessário. Estas visitas permitirão a troca de informações úteis de forma pessoal que, de outra maneira, nomeadamente por correio eletrónico, não possam ser discutidas com a mesma profundidade. Por outro lado, facilitam o contacto direto entre as pessoas envolvidas neste âmbito e que, em boa parte dos casos, apenas se conhecem por telefone ou por correio eletrónico. As visitas devem ser marcadas com a necessária antecedência por forma a ficarem devidamente agendadas junto da Secretária do Chefe do CISMIL e da Assistente Técnica do GLADM.

1808. CONTACTOS DOS ADIDOS ESTRANGEIROS

- a. O sítio da *Internet* dos Adidos de Defesa e Militares Estrangeiros Acreditados em Portugal disponibiliza os seus endereços, contactos e demais informações pertinentes.
- b. Página da *internet*: <http://adidos.emgfa.pt/>.
- c. O nome de utilizador e a palavra-chave de acesso ao sítio na *Internet* dos Adidos de Defesa e Militares Estrangeiros Acreditados em Portugal, fornecido aos Adidos de Defesa, é pessoal e intransmissível.

1809. DISTRIBUIÇÃO

A presente publicação será distribuída em versão digital aos destinatários indicados na respetiva Lista de Distribuição.

Aos Adidos de Defesa será enviado, por correio eletrónico, os seguintes elementos:

- a. PEMGFA/GER 005, Guia do Protocolo, Cerimonial e etiqueta do Adido de Defesa;

- b. PEMGFA/GER 006, Guia do Adido de Defesa;
- c. Legislação e Normativos indicados no Capítulo 2;
- d. Documentos indicados em toda a publicação (Circulares, Notas, Despachos, Diretivas, etc);
- e. Versões editáveis dos modelos de correspondência (Nota, Ofício, Fax, Informação, NEP, etc), cartão-de-visita, convite formal e assinatura padrão do correio eletrônico;
- f. Imagens de alta resolução, para a produção dos elementos comunicacionais institucionais.

ANEXO A - MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO AO EMBAIXADOR

Lisboa, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Excelentíssimo Senhor Embaixador,

Tendo sido nomeado Adido de Defesa junto da Embaixada de Portugal em (cidade), com data prevista de tomada de posse a \_\_\_\_ de \_\_\_\_, desejo expressar a honra sentida em fazer parte do grupo de colaboradores da Embaixada que Vossa Excelência tão ilustremente dirige, colocando-me, desde já, à Vossa disposição para qualquer assunto sobre o qual julgue por bem solicitar a minha colaboração.

Aproveito o ensejo para reiterar a Vossa Excelência os protestos da minha mais alta consideração,

Nome Completo

Posto

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO A

NÃO CLASSIFICADO

ANEXO B - MODELO DE CARTÃO-DE-VISITA

Os cartões-de-visita do Adido de Defesa deverão seguir o seguinte modelo gráfico, formato e Tipo de Letra **Tahoma**. O tamanho das imagens e da letra deverão ser ajustados conforme necessário.

 	
<b>Nome completo</b> Posto em português / "Posto" na língua do país / "Posto" em inglês	
<b>ADIDO DE DEFESA JUNTO À EMBAIXADA DE PORTUGAL EM CAPITAL</b> <i>"Adido de Defesa junto à Embaixada de Portugal em ..." na língua do país</i> <i>Defense Attaché to the Embassy of Portugal in Capital</i>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>"Morada" /Morada/ Address:</b> _____         </div> <div>           Tel: (+__ ) ____ ____            Tel / na língua do país / <i>Cellphone:</i> (+__ ) ____ ____            FAX: (+__ ) ____ ____            E-mail: _____@emgfa.pt         </div> </div>	

**Nota:** Os cartões-de-visita do Adido de Defesa devem ter dimensões aproximadas de 8,5 x 5,5 cm. O país indicado corresponde ao país anfitrião.

 	
<b>Asefed ed odidA</b> Coronel / <i>Colonel Army</i>	
<b>ADIDO DE DEFESA JUNTO À EMBAIXADA DE PORTUGAL EM SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE</b> <i>Defense Attaché to the Embassy of Portugal in São Tomé e Príncipe</i>	
Morada/Address: Av. Marginal 12 de julho São Tomé	Telef. : (+123) 123 456 789 Telm. : (+123) 123 456 789 Fax. : (+123) 123 456 789 E-mail: adidodef.saotome@emgfa.pt

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO B

NÃO CLASSIFICADO

ANEXO C - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE INFORMAÇÕES (RAAI)

S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_\_

CONTRIBUTOS PARA O RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO CISMIL

QUADRO DE SITUAÇÃO MENSAL - ATIVIDADES DOS ADIDOS DE DEFESA EM 20__ - REPORTADO A 31 DEZ														
ATIVIDADE ADIDO	RELATOS NOTICIOSOS EMITIDOS	RELATÓRIOS DE MISSÃO/VISITA EMITIDOS	VISTAS DE AL ESTRANGEIRAS OU NACIONAIS ACOMPANHADAS	ACOMPANHAMENTO DE VISITAS DE UNIDADES OU FORÇAS MILITARES	DIPLOMATES & AUTORIZAÇÕES SOBREVOO PROCESSADOS	REUNIÕES NO ÂMBITO EMGFA/MON OU ENTIDADES DE SEGURANÇA LOCAL	PRESENÇA EM ATOS OFICIAIS OU RECEÇÕES OU DE REPRESENTAÇÃO	ENCONTROS PRIVADOS COM AUTORIDADES OFICIAIS	PROCESSOS DE ANTIGOS COMBATENTES PROCESSADOS	ATENDIMENTO AO PÚBLICO DOS ANTIGOS COMBATENTES	PROCESSOS RELACIONADOS CONFIRMAÇÃO PROCESSADOS	RFV/RV PROCESSADOS	PROCESSOS NO ÂMBITO DA CTHUG/DPH PROCESSADOS	DATA DE TOMADA DE POSSE MENSAL
ANCARA														
ARGEL														
BERLIM														
BISSAU *														
BRASÍLIA *														
CIDADE PRAIA *														
DILI														
LUANDA														
MADRID														
MAPUTO														
PARIS														
PEQUIM *														
RABAT *														
SÃO TOMÉ *														
WASHINGTON														
MÉDIAS														
MAX	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OS DADOS DESTA TABELA SÃO ENVIADOS PELOS ADIDOS ATÉ 5 DIAS ÚTEIS APÓS O MÊS A QUE SE REFERE														
N.A. - NÃO APLICÁVEL														
* O ADIDO É RESPONSÁVEL POR TODO O PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO POR NÃO CONTAR COM A COLABORAÇÃO DE UM ARQUIVISTA/AMANEUSE														

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO C

C - 2

NÃO CLASSIFICADO



ANEXO D - PROCESSO DE LIÇÕES APRENDIDAS

O processo de Lições Aprendidas segue os passos identificados na figura em baixo.

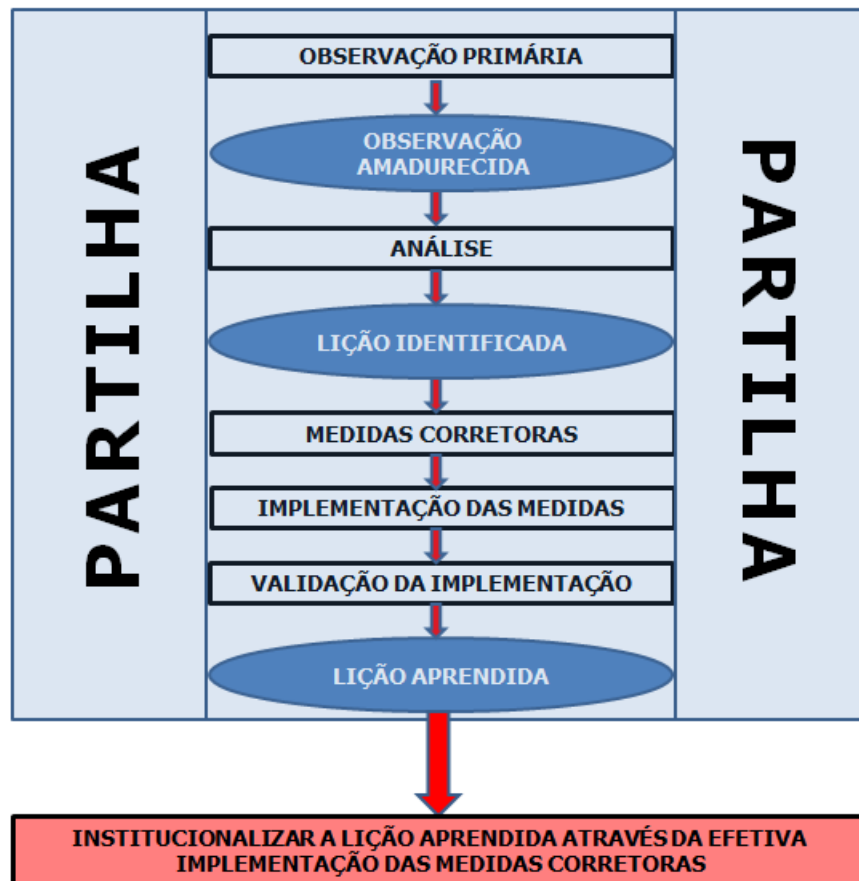


Figura - Processo de Lições Aprendidas

Conforme referido no Capítulo 17, cabe ao Adido de Defesa, submeter Observações primárias ao GLADM que devem estar de acordo com o formato indicado em baixo e, relativamente à ocorrência ou ao evento, respondam às seguintes questões:

**Quê, Onde, Quando, Porquê, Quem e Como.**

O GLADM tem a responsabilidade de assegurar a execução dos restantes passos do processo de Lições Aprendidas bem como a respetiva partilha das lições entre os membros do universo interessado.

OBSERVAÇÃO DO ADIDO DE DEFESA EM CIDADE			
REFERÊNCIA	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE	RECOMENDAÇÃO
AD Cidade/OBS/N.º/ANO	Descrição pormenorizada do evento ou ocorrência	Responder às questões	Proposta preliminar de medida corretora

Depois de terem sido elencadas as medidas corretivas a serem implementadas, para eliminar uma deficiência ou aumentar uma determinada capacidade, e se ter confirmado que delas resultou uma melhoria, a Lição Identificada é validada como Lição Aprendida. Ressalva-se a necessidade de se institucionalizar a Lição Aprendida, com a efetiva implementação das medidas corretivas que pode passar pela necessidade de produzir outros normativos, atribuir mais recursos ou alterar procedimentos, entre outras possíveis situações. Durante todo o processo, a partilha da informação é imperativa para acelerar a obtenção de possíveis soluções.

ANEXO E - MODELO PARA A COMUNICAÇÃO DA TOMADA DE POSSE



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_\_

Data: **dd/mês/ano**

Número: \_\_\_\_\_/(ano)

Classificação: **Não classificado**

Processo: \_\_\_\_\_.

À/Ao:

DIREC

CISMIL/GLADM

DIRFIN

Cc:

GAB.CEMGFA

EMA/DIVREX

EME/DCOIS

EMFA/DIVOPS

EMGFA/SCENTRAL

Assunto: **TOMADA DE POSSE DO ADIDO DE DEFESA EM CIDADE**

Ref: Despacho VALM CEMCONJ, de 02FEV12

Para os efeitos tidos por convenientes, informa-se que o Posto Nome, tomou posse do cargo de Adido de Defesa em \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, substituindo o Posto Nome, que terminou a sua comissão de serviço em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ (dia anterior à tomada de posse).

Contactos serviço:

Direto:

Telemóvel:

*E-mail:*

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

ANEXO F - MODELO DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES

**PEDIDO DE INFORMAÇÕES (PDI)**

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA – NÃO CLASSIFICADO OU RESERVADO)

**DATA:** (DIA)/MÊS/(ANO)  
**REF:** PDI/Número/20\_\_

**AO:**

**CC:** GLADM

**REFERÊNCIAS:** Conforme necessário

**ASSUNTO:** Pedido de Informações – Tópico

**TEXTO LIVRE:** Descrição mais pormenorizada do PDI;

**OBJETIVO(S) DO PDI:**

**ENTIDADE(S) REQUERENTE(S):**

**PONTO DE CONTACTO (POC):**

**CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA:** caso o PDI tenha uma classificação superior a "RESERVADO" deverá ser enviado por mala diplomática ou outros meios que garantam a segurança da informação;

**PRIORIDADE DO PDI:** ALTA (15 dias); MÉDIA (30 dias); BAIXA (superior a 30 dias).

Identificação do Requirente

Assinatura  
Nome e Posto

**REQUEST FOR INFORMATION (RFI)**

(SECURITY CLASSIFICATION)

**DATE:** (DAY)/MONTH/(YEAR)

**REF:** RFI/NUMBER/YEAR

**TO (action):** Appropriate Attaché Liaison Office

**CC:** GLADM

**SUBJECT:** Request for Information - Topic

**REFERENCES:** As necessary

**FREE TEXT:**

Detailed description of the RFI

**PURPOSE(S) OF RFI:**

**REQUESTING AUTHORITY (IES):**

**POINT OF CONTACT (POC):** for any clarification

**SECURITY CLEARANCE:** If the RFI has a higher than "RESERVED" security classification, it should be sent by diplomatic suitcase or other means to ensure the security of the information

**RFI PRIORITY:** HIGH (15 days); MEDIUM (30 days); LOW (more than 30 days)

Requestor

Signature  
Name and Rank

ANEXO G - MODELO DE PEDIDO DE VISITA

**PEDIDO DE VISITA (PDV)**

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

**DATA:** (DIA) /MÊS/ (ANO)  
**REF:** PDV/(NÚMERO)/(ANO)  
**AO:** Gabinete de Ligação Apropriado

**REFERÊNCIAS:** Conforme necessário  
**ASSUNTO:** Pedido de Visita – Título

**JUSTIFICAÇÃO DA VISITA:**

**PERÍODO DA VISITA:**

TEXTO LIVRE

**PONTO DE CONTACTO:**

**PRIORIDADE DO PDV:** ALTA (15 dias); MÉDIA (30 dias); BAIXA (mais do que 30 dias).

**IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DOS VISITANTES POR POSTO, NOME E RAMO:**

Identificação do Requisitante

Assinatura  
Nome e Posto

**REQUEST FOR VISIT (RFV)**

(SECURITY CLASSIFICATION)

**DATE:** (DAY)/MONTH/(YEAR)  
**REF:** RFV/(NUMBER)/(YEAR)  
**TO:** Appropriate Liaison Office

**REFERENCES:** As necessary  
**SUBJECT:** Request for Visit - Topic

**REASON FOR VISIT:**

**PERIOD OF VISIT:**

FREE TEXT

**POINT OF CONTACT:**

**RFV PRIORITY:** HIGH (15 days); MEDIUM (30 days); LOW (more than 30 days).

**COMPLETE IDENTIFICATION OF VISITORS BY RANK NAME AND SERVICE:**

Requestor

Signature  
Name and Rank



**ANEXO H - MODELO DE ASSINATURA DO CORREIO ELETRÓNICO**

Este documento, configurações do Correio Eletrónico, visa apresentar uma forma prática, de como realizar a configuração do *Microsoft Outlook* em termos do texto do correio eletrónico e a respetiva assinatura.

**1. Texto do Correio Eletrónico**

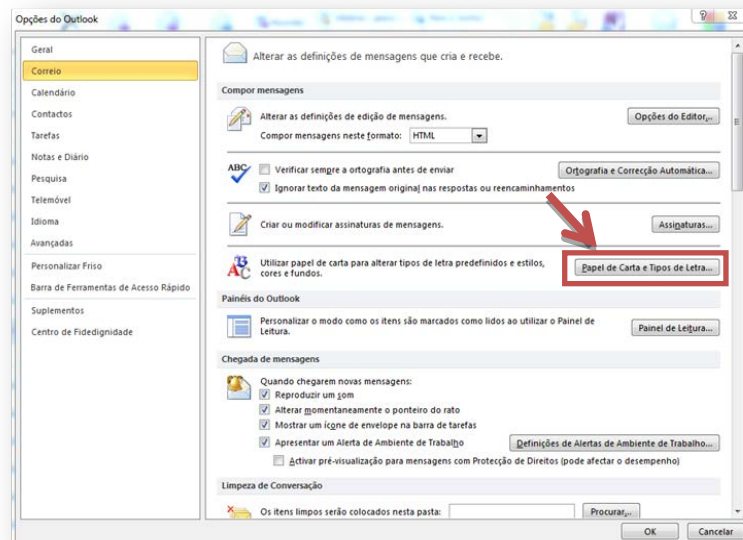
O texto deve, desejavelmente, ser redigido utilizando o seguinte formato:

Tipo de Letra do texto - **Tahoma n.º 11 e Espaçamento de 1,0.**

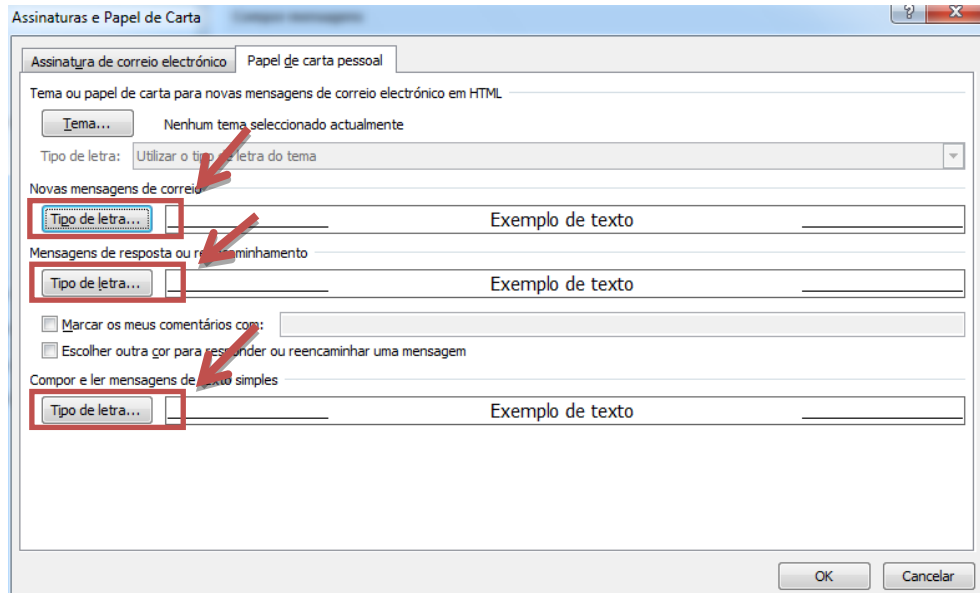
**a. 1º Passo de configuração**

Com aplicação *Microsoft Outlook* aberta, realizar a seguinte sequência:

Premir: Ficheiro è Opções do Outlook è Correio è Papel de Carta e Tipos de Letra.

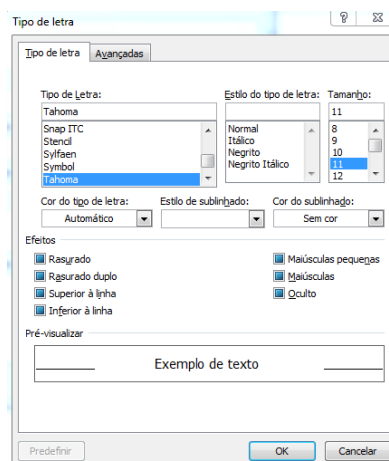


Em seguida Premir nos três botões em: Tipo de letra...



b. 2º Passo de configuração

Definir para cada uma delas (Novas mensagens, mensagens de resposta e compor e ler mensagens) colocar o mesmo tipo de letra e tamanho. A partir deste momento o correio eletrónico que receber/enviar encontra-se padronizado conforme o que está preconizado.



## 2. Assinatura de Correio Eletrónico

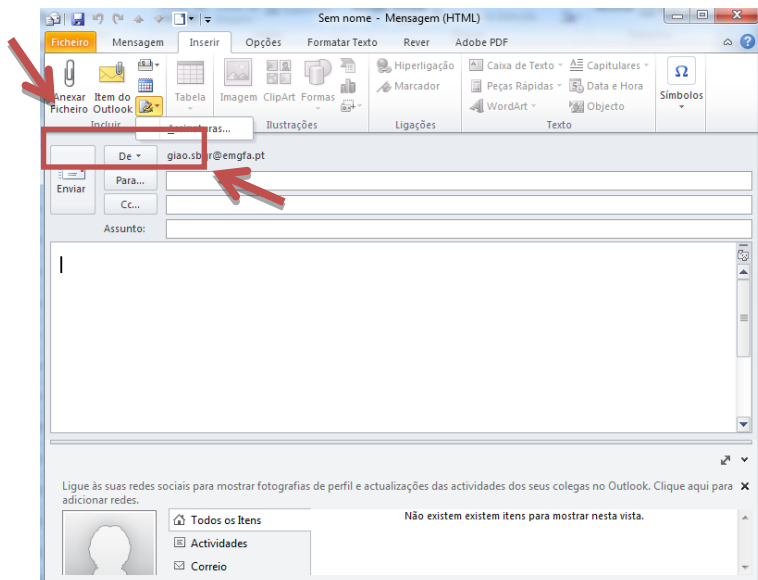
A assinatura é um elemento fundamental, na troca de correspondência eletrónica, por forma a permitir ao destinatário saber como entrar em contato com o originador da mensagem.

O texto deverá ser redigido utilizando o seguinte formato:

Tipo de Letra do texto - **Tahoma n.º 9** e qualquer expressão noutra língua em itálico.

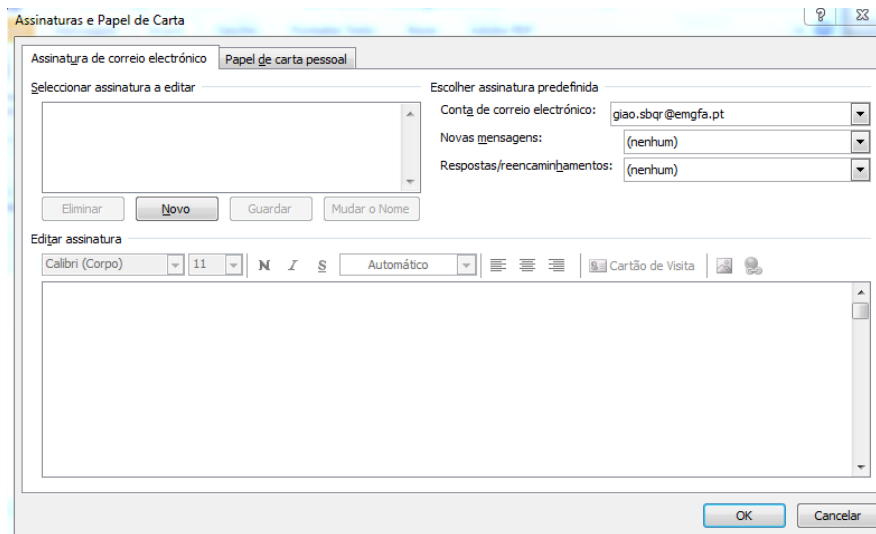
### a. 1º Passo de configuração

Premir: Nova Mensagem de Correio è Inserir è Assinatura è Opção Assinatura.

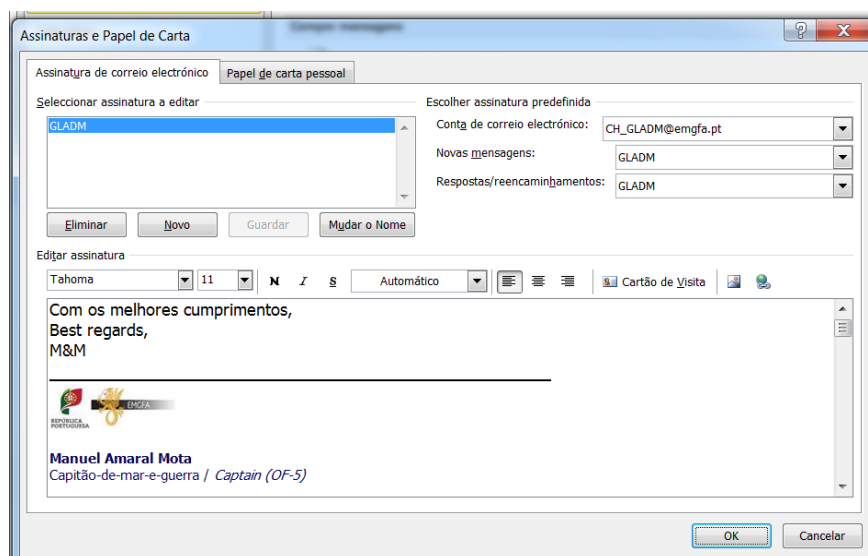


### b. 2º Passo de configuração

Premir: Novo è Atribuir um nome è Guardar.



De seguida, copiar o modelo de assinatura que se encontra neste Anexo, e colar na área de edição de assinatura. Depois editar o texto e fazer os respetivos ajustes necessários não esquecendo de Premir em Guardar.

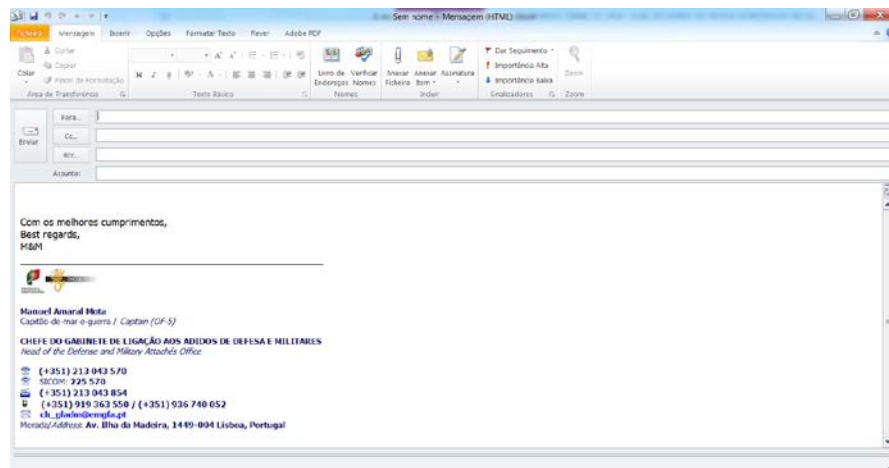


c. 3º Passo de configuração

Neste momento, ao abrir uma nova mensagem, automaticamente irá aparecer a assinatura que foi anteriormente definida.

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO H



H - 5

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO H

H - 6

NÃO CLASSIFICADO

ANEXO I - FERIADOS E DATAS NACIONAIS RELEVANTES

## 1. Dos países com Adidos de Defesa e Militares

DATAS	PAÍSES	EFEMÉRIDES
<b>JANEIRO</b>		
04	ANGOLA	Dia dos Mártires da Repressão Colonial
15	ÍNDIA	Dia das Forças Armadas (Exército)
16	EUA	Dia <i>Birthday of Martin Luther King, Jr</i>
17	LITUÂNIA	Dia do Serviço Voluntário de Defesa Nacional (1991)
19	ARGENTINA	Dia da Memória
21	ANGOLA	Dia da Força Aérea Nacional (FAN)
26	ÍNDIA	Dia Nacional (1950)
<b>FEVEREIRO</b>		
02	TIMOR LESTE	Dia das Forças Armadas
03	MOÇAMBIQUE	Dia dos Heróis Moçambicanos
04	ANGOLA	Dia Nacional do Esforço Armado
16	LITUÂNIA	Dia Nacional da Independência
20	EUA	Dia <i>President's Day</i>
23	RÚSSIA	Dia dos Defensores da Pátria (Festa do Estado) (Dia das Forças Armadas)
<b>MARÇO</b>		
03	MARROCOS	Dia Nacional
23	PAQUISTÃO	Dia da Independência
25	GRÉCIA	Dia Nacional
28	ITÁLIA	Dia da Força Aérea
<b>ABRIL</b>		
04	ANGOLA	Dia da Paz (assinado acordo Paz entre as FAA e a UNITA)
19	BRASIL	Dia do Exército
23	GRÉCIA	Dia do Exército
23	ROMENIA	Dia do Exército
26	ISRAEL	Dia Nacional
27	PAÍSES BAIXOS	Dia Nacional (Dia da Rainha)
30	GEÓRGIA	Dia das Forças Armadas

DATAS	PAÍSES	EFEMÉRIDES
<b>MAIO</b>		
03	POLÓNIA	Dia da Constituição
04	ITÁLIA	Dia do Exército
05	HOLANDA	Dia da Liberdade
14	MARROCOS	Dia das Forças Armadas do Rei
17	ARGENTINA	Dia da Marinha
3º sábado	EUA	Dia das Forças Armadas
21	HUNGRIA	Dia das Forças Armadas
22	CANADA	Dia das Forças Armadas
23	MARROCOS	Dia Nacional
25	ARGENTINA	Dia Nacional
26	GEÓRGIA	Dia da Independência
29	ARGENTINA	Dia do Exército
29	EUA	Dia <i>Memorial Day</i>
29	NAÇÕES UNIDAS	Dia Internacional dos " <i>Peacekeepers</i> "
Último domingo	ESPANHA	Dia das Forças Armadas
30	CROÁCIA	Dia da Soberania
<b>JUNHO</b>		
02	ITÁLIA	Dia Nacional
05	ITÁLIA	Dia dos <i>Carabinieri</i>
06	REP. COREIA	Dia da Memória
07	ISRAEL	Dia da Independência
08	FRANÇA	Dia do Armistício (II GG)
10	ITÁLIA	Dia da Marinha
12	RÚSSIA	Dia Nacional
2º sábado	REINO UNIDO	Dia Oficial do aniversário da Rainha
14	EUA	Dia do Exército



DATAS	PAÍSES	EFEMÉRIDES
<b>JUNHO</b>		
18	LITUÂNIA	Dia da Força Aérea
20	ARGENTINA	Dia das Forças Armadas
25	MOÇAMBIQUE	Dia da Independência Nacional
25	CROÁCIA	Dia das Forças Armadas
28	POLONIA	Dia da Marinha
<b>JULHO</b>		
01	CANADA	Dia Nacional
04	EUA	Dia da Independência
05	ARGÉLIA	Dia da Independência
09	ARGENTINA	Dia da Independência
10	ANGOLA	Dia da Marinha de Guerra
14	FRANÇA	Dia da Tomada da Bastilha
17	REP. COREIA	Dia da Constituição
20	COLOMBIA	Dia da Independência
20	ROMENIA	Dia da Força Aérea
21	BELGICA	Dia da Independência
23	EGIPTO	Dia Nacional
25	HOLANDA	Dia da Independência
27	RÚSSIA	Dia da Marinha
30	MARROCOS	Dia do Trono
<b>AGOSTO</b>		
01	CHINA	Dia das Forças Armadas (Aniversário do Exército de Libertação)
07	COLÔMBIA	Dia das Forças Armadas
10	ARGENTINA	Dia da Força Aérea
14	PAQUISTÃO	Dia da Independência (Declarada)

DATAS	PAÍSES	EFEMÉRIDES
<b>AGOSTO</b>		
15	ÍNDIA	Dia da Independência
15	REP. DA COREIA	Dia Nacional
15	GRÉCIA	Dia das Forças Armadas
15	POLÓNIA	Dia das Forças Armadas
15	ROMÉNIA	Dia da Marinha
18	RÚSSIA	Dia da Força Aérea
20	HUNGRIA	Dia Nacional
24	UCRÂNIA	Dia da Independência
28	POLÓNIA	Dia da Força Aérea
29	GRÉCIA	Dia das Forças Armadas
30	TURQUIA	Dia das Forças Armadas
<b>SETEMBRO</b>		
1ª quinta-feira	HOLANDA	Dia das Forças Armadas
04	EUA	Dia <i>Labor Day</i>
06	PAQUISTÃO	Dia das Forças Armadas
07	ANGOLA	Dia do Herói Nacional
07	MOÇAMBIQUE	Dia da Vitória (dos Acordos de Lusaca)
07	BRASIL	Dia Nacional
08	LITUÂNIA	Dia Nacional
12	POLÓNIA	Dia do Exército
17	ANGOLA	Fundador da Nação e Dia dos Heróis Nacionais
18	CHILE	Dia da Independência
18	EUA	Dia da Força Aérea
21	NAÇÕES UNIDAS	Dia Internacional da Paz
24	GUINÉ-BISSAU	Dia Nacional
25	MOÇAMBIQUE	Dia das Forças Armadas (de Defesa)

DATAS	PAÍSES	EFEMÉRIDES
<b>OUTUBRO</b>		
01	CHINA	Dia Nacional
01	REP. DA COREIA	Dia das Forças Armadas
01	NIGÉRIA	Dia da Independência
03	ALEMANHA	Dia Nacional
04	MOÇAMBIQUE	Dia da Paz e Reconciliação
06	EGIPTO	Dia das Forças Armadas (Exército)
08	INDIA	Dia da Força Aérea
09	ANGOLA	Dia das Forças Armadas
12	ESPANHA	Dia Nacional
13	EUA	Dia da Marinha
14	EGIPTO	Dia da Força Aérea
21	EGIPTO	Dia da Marinha
23	BRASIL	Dia da Força Aérea
25	ROMÉNIA	Dia das Forças Armadas
28	GRÉCIA	Dia da Memória (II GG)
29	TURQUIA	Dia da Independência
<b>NOVEMBRO</b>		
01	ARGÉLIA	Dia Nacional
04	ITÁLIA	Dia das Forças Armadas
07	RUSSIA	Dia Aniversário Revolução Outubro
08	GRÉCIA	Dia da Força Aérea
10	EUA	Dia <i>Veteran's Day</i>
11	ANGOLA	Dia da Independência
11	BÉLGICA	Dia do Armistício e dos Veteranos
11	CANADÁ	Dia da Memória
11	FRANÇA	Dia dos Veteranos (I GG)

DATAS	PAÍSES	EFEMÉRIDES
NOVEMBRO		
11	REINO UNIDO	Dia da Memória
11	POLÓNIA	Dia da Independência
16	GUINÉ-BISSAU	Dia das Forças Armadas
18	MARROCOS	Dia da Independência
21	GRÉCIA	Dia das Forças Armadas
23	LITUÂNIA	Dia das Forças Armadas
26	INDIA	Dia do Exército
28	TIMOR	Dia Nacional
DEZEMBRO		
01	ROMÉNIA	Dia Nacional
04	INDIA	Dia da Marinha
06	UCRÂNIA	Dia das Forças Armadas
10	ESPANHA	Dia da Força Aérea (Virgem do Loreto)
13	BRASIL	Dia da Marinha
17	ANGOLA	Dia do Exército Angolano

## 2. De Portugal

DATAS	EFEMÉRIDES
01JAN	Solenidade de Santa Maria Mãe de Deus
20MAR	Sexta-feira Santa (móvel) (2018)
01ABR	Domingo de Páscoa (móvel) (2018)
25ABR	Dia da Liberdade
01MAI	Dia do Trabalho
20MAI	Dia da Marinha
10JUN	Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades Portuguesas
13JUN	Dia de Santo António (Lisboa)
24JUN	Dia das Forças Armadas
01JUL	Dia da Força Aérea
15AGO	Assunção da Virgem Santa Maria
05OUT	Implantação da República
24OUT	Dia do Exército
01NOV	Dia de Todos os Santos
01DEZ	Restauração da Independência
08DEZ	Dia da Imaculada Conceição
25DEZ	Natal

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO I

NÃO CLASSIFICADO

ANEXO J - MODELO PARA AUMENTO À CARGA DE MATERIAL



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_\_

Data: **dia/mês/ano** Número: \_\_\_\_/(ano)  
Classificação: **NÃO CLASSIFICADO** Processo: \_\_\_\_

Ao:

**COAG**

Cc:

**CISMIL/GLADM**

**DIRFIN**

Assunto: **PAOMAL 20\_\_\_\_ - AUMENTO À CARGA**

Ref: \_\_\_\_

No âmbito do assunto em epígrafe e tendo em vista a incapacidade ou ruína do \_\_\_\_ com o nº de Imobilizado \_\_\_\_, procedeu-se à aquisição de um \_\_\_\_ da marca \_\_\_\_ conforme Manifestação de Necessidade nº. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ autorizada superiormente resultante do Auto de Incapacidade ou Ruína nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ e Auto de Destruição nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ solicitando-se assim o seu respetivo Aumento à Carga.

Com os melhores cumprimentos,

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO J

NÃO CLASSIFICADO



ANEXO K - PROPOSTA DE ABATE DE MATERIAL, AUTO DE INCAPACIDADE, AUTO DE RUÍNA  
PREMATURA, AUTO DE DESTRUIÇÃO

Os processos de abate do material sem condições de utilização, são iniciados pelo envio ao COAG de uma Proposta de Abate, acompanhada pelo Auto de Incapacidade ou Auto de Ruína Prematura e o Auto de Destruição, estes 3 últimos, obrigatoriamente assinados por 2 pessoas, uma das quais o Adido de Defesa.

Os impressos a serem utilizados para o efeito encontram-se nas páginas seguintes.

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO K

K - 2

NÃO CLASSIFICADO



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

**PROPOSTA DE ABATE DE MATERIAL N.º /20 \_\_, INCLUSÃO DE FOTO**

Propõe-se que o artigo abaixo designado seja abatido à carga do Gabinete/Residência do Adido de Defesa em \_\_\_\_, por já não apresentar condições de utilização. Devem ser utilizadas tantas linhas quanto necessário.

Documento		Ação Requerida					
Designação	Exemplares	Arquivo	Devolução	Conhecimento	Comentário	Informação que habilite a informar	Efeitos julgados convenientes

**Nota:** Nos casos de extravio ou ruína prematura, esta proposta deverá ser acompanhada de processo de averiguações, com conclusões e despacho.

Cidade, \_\_\_\_de \_\_\_\_ de 20\_\_

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO K

K - 4

NÃO CLASSIFICADO



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

**AUTO DE INCAPACIDADE N.º \_\_\_\_/20\_\_**

Aos \_\_\_\_ dias de mês de ano, no Gabinete do Adido de Defesa, junto da Embaixada de Portugal em \_\_\_\_, reuniu esta Comissão composta pelos Posto Especialidade Nome e Posto Especialidade Nome, para a avaliação da incapacidade do material constante na Proposta de Abate de Bens Móveis n.º \_\_\_\_/20\_\_, apenso, e elaborar o respetivo Auto de Incapacidade.-----

Depois de verificado o material, constatou-se que este não se encontrava em condições de ser utilizado, pelo que a Comissão concluí que o mesmo se encontra totalmente incapaz, não existindo partes aproveitáveis, nem possibilidade da sua venda como sucata, no mercado Cidade.-----

Não havendo mais diligências a efetuar, dei por encerrado o presente auto, que eu, Posto Especialidade Nome, Adido de Defesa junto da Embaixada de Portugal em Cidade, autor deste auto, o mandei elaborar e assino com o outro membro da comissão.

Gabinete do Adido de Defesa em Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

A COMISSÃO

Assinatura  
Nome e Posto

Assinatura  
Nome e Posto

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO K

K - 6

NÃO CLASSIFICADO



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

**AUTO DE RUÍNA PREMATURA N.º \_\_\_\_/20\_\_**

Aos \_\_\_\_ dias de mês de ano, no Gabinete do Adido de Defesa, junto da Embaixada de Portugal em Cidade, reuniu esta Comissão composta pelos Posto Especialidade Nome e Posto Especialidade Nome, para a avaliação da ruína do material constante na Proposta de Abate de Bens Móveis n.º \_\_\_\_/20\_\_, apenso, e elaborar o respetivo Auto de Ruína Prematura.-----

Depois de verificado o material, constatou-se que este não se encontrava em condições de ser utilizado, pelo que a Comissão concluí que o mesmo se encontra totalmente incapaz, não existindo partes aproveitáveis, nem possibilidade da sua venda como sucata, no mercado Cidade.-----

Não havendo mais diligências a efetuar, dei por encerrado o presente auto, que eu, Posto Especialidade Nome, Adido de Defesa junto da Embaixada de Portugal em Cidade, autor deste auto, o mandei elaborar e assino com o outro membro da comissão.

Gabinete do Adido de Defesa em Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

A COMISSÃO

Assinatura  
Nome e Posto

Assinatura  
Nome e Posto

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO K

K - 8

NÃO CLASSIFICADO





S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_\_

**AUTO DE DESTRUIÇÃO N.º \_\_\_\_/20\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_ dias de mês de ano, no Gabinete do Adido de Defesa, junto da Embaixada de Portugal em Cidade, reuniu esta Comissão composta pelos Posto Especialidade Nome e Posto Especialidade Nome, com a finalidade de procederem à destruição do material constante na Proposta de Abate de Bens Móveis \_\_\_\_/20\_\_\_\_, conforme Despacho n.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ do ADJPC.-----

Procedeu-se à sua total destruição, não restando quaisquer partes aproveitáveis.-----

Pelo exposto, solicita-se o seu abate à carga do/a Gabinete/Residência do Adido de Defesa da Embaixada de Portugal em Cidade.-----

Não havendo mais diligências a efetuar, deu-se por encerrado o presente auto, que eu, Posto Especialidade Nome, Adido de Defesa junto da Embaixada de Portugal em Cidade, autor deste auto, o mandei elaborar e assino com o outro membro da comissão.

Gabinete do Adido de Defesa em Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**A COMISSÃO**

Assinatura  
Nome e Posto

Assinatura  
Nome e Posto

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO K

K - 10

NÃO CLASSIFICADO

ANEXO L - MODELO DE DOCUMENTAÇÃO DIVERSA

APÊNDICE 1 - MODELO DE PEDIDO DE LICENÇA DE FÉRIAS

APÊNDICE 2 - MODELO DE NOTA

APÊNDICE 3 - MODELO DE OFÍCIO

APÊNDICE 4 - MODELO DE FAX

APÊNDICE 5 - MODELO DE INFORMAÇÃO

APÊNDICE 6 - MODELO DE MEMORANDO

APÊNDICE 7 - MODELO DE APONTAMENTO

APÊNDICE 8 - MODELO DE RELATÓRIO ANUAL

APÊNDICE 9 - MODELO DE RELATÓRIO DE FIM DE COMISSÃO

APÊNDICE 10 - MODELO DE RELATÓRIO SEMANAL

APÊNDICE 11 - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA ALUGUER DE VIATURA

APÊNDICE 12 - MODELO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE SOBREVOO

APÊNDICE 13 - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DIPLOMÁTICA

APÊNDICE 14 - MODELO DE NORMAS DE EXECUÇÃO PERMANENTE

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO L

L - 2

NÃO CLASSIFICADO

APÊNDICE 1 - MODELO DE PEDIDO DE LICENÇA DE FÉRIAS



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

Data: **dia/mês/ano**

Número: \_\_\_\_/(ano)

Classificação: **NÃO CLASSIFICADO**

Processo: \_\_\_\_

Ao:

CISMIL/GLADM

Cc:

EMGFA/DIREC

EMA/DIVRE

EME/DCOIS

EMFA/DIVOPS

EMGFA/SCENTRAL

Assunto: **LICENÇA DE FÉRIAS DO ADIDO DE DEFESA**

Ref: Nota do EMGFA n.º 395/DB (L), de 20 de abril de 2012

Nos termos da Nota em referência, o Posto Nome solicita autorização para gozo de licença de férias em Cidade nos período de \_\_\_\_ a \_\_\_\_, correspondente ao total de \_\_\_\_ dias úteis de férias dos quais:

- \_\_ dias nos termos do n.º1 do Art.º 96º do EMFAR, conjugado com o n.º3 do Art.º 126º da TFP (Lei no 35/2014 de 20JUN) - do ano anterior;
- \_\_ dias nos termos do n.º1 do Art.º 96º do EMFAR, conjugado com o n.º2 do Art.º 126º da LTFP (Lei n.º 35/2014 de 20JUN) - do ano corrente.

Para o efeito, foi efetuada a adequada coordenação prévia com o Chefe da Missão Diplomática S. Ex<sup>a</sup> Nome do Embaixador e/ou Encarregado de Negócios.

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 1 ao ANEXO L

O signatário poderá ser contactado através do telefone de serviço + \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
ou telemóvel + \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_.

À consideração superior,

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

---

MORADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

L - 1 - 2

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 2 ao ANEXO L

APÊNDICE 2 - MODELO DE NOTA



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_\_

Data: **dia/mês/ano**

Número: \_\_\_\_/(ano)

Classificação: **NÃO CLASSIFICADO**

Processo: \_\_\_\_\_

Ao:

\_\_\_\_\_

Cc:

\_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

Ref: \_\_\_\_\_

Texto livre a preto

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

---

MORADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

L - 2 - 1

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 2 ao ANEXO L

L - 2 - 2

NÃO CLASSIFICADO



NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 3 ao ANEXO L

APÊNDICE 3 - MODELO DE OFÍCIO



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_\_

Data: **dia/mês/ano**

Número: \_\_\_\_/(ano)

Classificação: **NÃO CLASSIFICADO**

Processo: \_\_\_\_\_

Ao:

\_\_\_\_\_

Cc:

\_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

Ref: \_\_\_\_\_

Texto livre a preto

Com os melhores cumprimentos,

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

---

MORADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 3 ao ANEXO L

NÃO CLASSIFICADO

APÊNDICE 4 - MODELO DE FAX



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em Cidade

**TRANSMISSÃO POR TELEFAX**

(Fax Transmission)

**FOLHA DE CAPA**

(Cover Sheet)

Para (To):

À atenção de (Attention of):

N.º TeleFax (Fax Nr):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De (From):

Expedido por (Sent by):

**GABINETE DO ADIDO DE DEFESA EM Cidade**  
**Posto/Nome**

Número Doc (Doc number):

\_\_\_\_/(ano)

Data (Date):

20\_\_-\_\_-\_\_ (ano-mês-dia)

N.º total de páginas incluindo capa:

\_\_\_\_\_

Total N.º of pages including this pg:

**ASSUNTO (SUBJECT):** \_\_\_\_

Texto livre (Free Text) a preto

Com os meus cumprimentos,

Best Regards,

O Adido de Defesa/The Defense Attaché

Nome/Name


Posto/Rank

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 4 ao ANEXO L

NÃO CLASSIFICADO

APÊNDICE 5 - MODELO DE INFORMAÇÃO

 <b>S. R.</b> <b>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL</b> <b>ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS</b> Gabinete do Adido de Defesa em ____	
<b>ASSUNTO:</b> ____ <b>REF:</b> ____	<b>INFORMAÇÃO N.º</b> ____/(ano) <b>DATA:</b> 20__-__-__
<b>DESPACHO:</b>          	
<b>PARECER DO CHEFE DO CISMIL:</b>          	<b>PARECER DO CHEFE DO GLADM:</b>          

---

MORADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 5 ao ANEXO L

NÃO CLASSIFICADO

1. **FINALIDADE**

Texto livre a preto

2. **SITUAÇÃO**

Texto livre a preto

3. **ANÁLISE**

Texto livre a preto

4. **CONCLUSÃO**

Texto livre a preto

5. **PROPOSTA**

Texto livre a preto

À consideração superior.

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto


NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 5 ao ANEXO L

NÃO CLASSIFICADO



APÊNDICE 6 - MODELO DE MEMORANDO

<div style="text-align: center;"> <b>S. R.</b> <b>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL</b> <b>ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS</b> Gabinete do Adido de Defesa em ____  <b>MEMORANDO</b></div>	
<b>AO:</b> ____ <b>CC:</b> ____ <b>ASSUNTO:</b> ____ <b>REF:</b> ____	<b>MEMORANDO N.º ____/(ano)</b> <b>DATA: 20__-__-__</b>
<p>Exmº Sr.</p> <p>Texto livre a preto</p> <p>À consideração superior.</p> <p style="text-align: right;">O Adido de Defesa</p> <p style="text-align: right;">Assinatura Nome e Posto</p>	

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 6 ao ANEXO L

NÃO CLASSIFICADO

APÊNDICE 7 - MODELO DE APONTAMENTO



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

**APONTAMENTO**

**APONTAMENTO N.º \_\_\_\_/(ano)**

**DATA:** 20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

**ASSUNTO:** \_\_\_\_

**REFERÊNCIA:** \_\_\_\_

**1. FINALIDADE**

Texto livre a preto

**2. SITUAÇÃO**

a. Texto livre a preto

b. Texto livre a preto

**3. CONCLUSÕES**

a. Texto livre a preto

b. Texto livre a preto

À consideração superior.

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

---

MORADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 7 ao ANEXO L

NÃO CLASSIFICADO

APÊNDICE 8 - MODELO DE RELATÓRIO ANUAL



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_\_

RELATÓRIO ANUAL

DO

ADIDO DE DEFESA EM \_\_\_\_\_

(POSTO) \_\_\_\_\_

(NOME) \_\_\_\_\_

Referente ao período de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a 31/12/\_\_\_\_

---

MORADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

**ATIVIDADE DO ADIDO**

1. Relacionamento no âmbito da Missão Diplomática
2. Relacionamento com as Direções Gerais e Organismos do MDN
3. Relacionamento com as Forças Armadas do País Anfitrião
4. Representação Nacional:
  - a. Preparação/acompanhamento de visitas de altas entidades
  - b. Preparação/acompanhamento de visitas de navios, aeronaves e delegações
  - c. Atos oficiais em que participou em representação do País e das Forças Armadas
5. Articulação com o EMGFA e Ramos. Dificuldades
6. Pareceres, propostas e sugestões

**ADMINISTRATIVA, PESSOAL E LOGISTICA**

1. Dotações orçamentais. Outras
2. Finanças do Gabinete
3. Viaturas
4. Equipamento do Gabinete
5. Serviço de Cifra. Instalações e material
6. Residência
7. Segurança das Instalações
8. Organização do Gabinete. Pessoal e funções
9. Pareceres, propostas e sugestões

**DIVERSOS**

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 8 ao ANEXO L

NÃO CLASSIFICADO



APÊNDICE 9 - MODELO DE RELATÓRIO DE FIM DE COMISSÃO



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

**RELATÓRIO DE FIM DE COMISSÃO**

Exemplar n.º \_\_\_\_

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

- a. Designação:
- b. Código:
- c. Organização:
- d. Local: (País/Cidade)
- e. Legislação: (DL aplicável e Portaria de nomeação)
- f. Datas: (Início e Fim)
- g. Identificação Pessoal (Posto/NIM/Nome)

2. CARACTERÍSTICAS DO CARGO

- a. Finalidade
- b. Tarefas principais
- c. Preparação específica necessária
- d. Outros

3. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE INTERESSE TÉCNICO

- a. Informações
- b. Outros (poderão ser elaborados anexos)

4. ASPECTOS DE ORDEM ADMINISTRATIVA OU LOGÍSTICA

- a. Deslocação (forma mais aconselhável)
- b. Alojamento
- c. Fardamento/Equipamento e meios de apoio necessários
- d. Outros aspetos considerados pertinentes

5. CONCLUSÕES

6. PROPOSTAS

- a. Estágio
- b. Tomada de posse
- c. Regresso
- d. Outras

7. ASPETOS ESPECÍFICOS NO ÂMBITO DA ENTREGA DO SERVIÇO

Este parágrafo destina-se a servir de base para substituir o primeiro Relatório Anual do Adido empossado.

À consideração superior.

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 9 ao ANEXO L

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

DISTRIBUIÇÃO:

Exemplar n.º 1 - EMGFA/CISMIL/GLADM  
Exemplar n.º 2 - EMGFA/DIREC  
Exemplar n.º 3 - Conforme necessário

---

MORADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 9 ao ANEXO L

NÃO CLASSIFICADO

APÊNDICE 10 - MODELO DE RELATÓRIO SEMANAL



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

**RELATÓRIO SEMANAL** (período de \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_)


1. Atividade semanal no âmbito da diplomacia militar internacional, protocolo e representação
  - a. Relacionamento no âmbito da Missão Diplomática
  - b. Relacionamento com as Direções Gerais e Organismos do MDN
  - c. Relacionamento com as Forças Armadas do País Anfitrião
  - d. Representação Nacional
    - (1) Preparação / acompanhamento de visitas de altas entidades
    - (2) Preparação / acompanhamento de visitas de navios, aeronaves e delegações
    - (3) Atos oficiais em que participou em representação do País e das Forças Armadas
  - e. Articulação com o EMGFA e Ramos
  - f. Questões administrativas, logísticas, financeiras ou outras de natureza urgente
  - g. Pareceres e propostas
2. Atividade semanal no âmbito da recolha de notícias, informações e elementos de valor militar
  - a. Pedidos de Informação
    - (1) Recebidos
    - (2) Enviados

- b. Conteúdos que permitam atualização a nível:
- (1) Político (ex. Governo/Partidos/Coligações/Disputas/Liderança/Eleições)
  - (2) Militar (ex. Coligações/Estrutura/Capacidades/Limitações/Lideranças)
  - (3) Económico (ex. Bancos/Empresas/Mercados/Magnatas)
  - (4) Social (ex. Tribos/Clãs/Religiões/NGOs/Lideranças)
  - (5) Informação (ex. Órgãos Comunicação/ Redes Sociais/Magnatas)
  - (6) Infraestruturas (ex. Viárias/Barragens/Petróleo/Gás/Aeroportos/Portos)
- c. Situação de segurança (Caraterização genérica/Previsão da evolução)
- d. Outros

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

APÊNDICE 11 - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA ALUGUER DE VIATURA

  
**S. R.**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**  
Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_\_

**DESPACHO**

\_\_\_\_\_  
O Chefe do CISMIL  
Em \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO PARA ALUGUER DE VIATURA**

1. MISSÃO
2. COMPOSIÇÃO DA DELEGAÇÃO
3. TRAJETOS
4. ANÁLISE
5. CONCLUSÃO
6. PROPOSTAS

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

---

MORADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 11 ao ANEXO L

NÃO CLASSIFICADO



APÊNDICE 12 - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SOBREVOO



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

Data: **DIA/MÊS/ANO** Número: \_\_\_\_/(ANO)  
Classificação: **NÃO CLASSIFICADO** Processo: \_\_\_\_

Ao:

**EMFA/GAAN**

**EMFA/COMANDO AÉREO**

Cc:

**EMGFA/CISMIL**

**EMFA/DIVOPS**

Assunto: Autorização de Sobrevoos, Missão \_\_\_\_, **DIA E DIA/MÊS/ANO**

Para os efeitos tidos por convenientes informa-se que, as autoridades \_\_\_\_ não põem qualquer objecção ao pedido de autorização de sobrevoos para aeronave \_\_\_\_, indicativo \_\_\_\_, devendo efetuar a missão de acordo com a data e itinerário abaixo indicado, ao qual é permitida uma oscilação de \_\_\_\_ horas.

**DIA/MÊS/ANO**

- Entrada FIR GMMM (\_\_\_\_ - HORA); Saída FIR GMMM (\_\_\_\_ - HORA)

**DIA/MÊS/ANO**

- Entrada FIR GMMM (\_\_\_\_ - HORA); Saída FIR GMMM (\_\_\_\_ - HORA)

A referência de controlo nº \_\_\_\_ é atribuída a esta missão e deve ser mencionada no parágrafo \_\_\_\_ do plano de voo.

Com os melhores cumprimentos,

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

APÊNDICE 13 - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DIPLOMÁTICA



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

**PROCESS:** \_\_\_\_

**DATE:** \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - 20\_\_

**N.º:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ORIGIN:** Defense Attaché to the Embassy of Portugal

**ADDRESSEE:** \_\_\_\_

**SUBJECT: REQUEST FOR DIPLOMATIC CLEARANCE FOR CRUISE -**  
**NRP " \_\_\_\_ " – "COUNTRY " - PERIOD FROM \_\_\_\_ TO \_\_\_\_**  
**FEBRUARY 20\_\_**

The Defense Attaché to the Embassy of Portugal in (country), presents compliments to the Head of the External Relations Division of the General Staff of the Armed Forces, and kindly requests the diplomatic clearance for the Portuguese ship "NRP \_\_\_\_ to enter and transit through the jurisdictional waters of the country and call at the Port of \_\_\_\_\_ from \_\_\_\_ to \_\_\_\_ February 20\_\_, for which the respective technical details are hereto attached.

---

RADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

The same request has already been sent through the diplomatic channels to the Ministry of Foreign Affairs.

The Defense Attaché at the Embassy of Portugal in (country) takes this opportunity to renew best wishes to the Head of the Division of External Relations of the General Staff of the Armed Forces, expressing highest consideration.

Rank \_\_\_\_\_

Defense Attaché at the Portuguese Embassy in \_\_\_\_\_

The Defense Attaché

Name and Rank

Attachment: 1 (one) sheet



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

**PROC:** \_\_\_\_

**DATE:** \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - 20\_\_

**N.º:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ORIGINE:** Attaché de Défense près l'Ambassade du Portugal

**DESTINATAIRE:** DRE/EMGFAR

**SUJET: DEMANDE D'AUTORISATION DIPLOMATIQUE  
POUR CROISIERE – NRP "\_\_\_\_" – \_\_\_\_\_ –  
PERIODE DU \_\_\_\_ AU \_\_\_\_ FEVRIER 20\_\_.**

Le Colonel Attaché de Défense près l'Ambassade du Portugal à \_\_\_\_, présente ses compliments à Monsieur Chef de la Division des Relations Extérieures de l'État-Major Général des Forces Armées et, à l'honneur de lui faire parvenir, la demande d'autorisation diplomatique pour le bâtiment portugais «**N.R.P. XXXXX XXXX**» effectuer la croisière en eaux juridictionnels du pays et faire escale au \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ février 20\_\_, dont les respectifs détails techniques sont en annexe ci-joint.

La même demande a déjà été envoyée par voie diplomatique au Ministère des Affaires Etrangères.

Le Colonel Attaché de Défense près l'Ambassade du Portugal à \_\_\_\_, saisit cette occasion pour renouveler à Monsieur Chef de la Division des Relations Extérieures de l'État-Major Général des Forces Armées, l'expression de sa haute considération.

Le Colonel \_\_\_\_ \_\_\_\_

Attaché de Défense près l'Ambassade du Portugal à \_\_\_\_

L'attaché de défense

nom / poste


En annexe: 1 (une) feuille.

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 14 ao ANEXO L

APÊNDICE 14 - MODELO DE NORMA DE EXECUÇÃO PERMANENTE

NÃO CLASSIFICADO

 <b>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL</b> <b>ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS</b> <b>GABINETE DO ADIDO DE DEFESA EM (CIDADE)</b>	Exemplar n.º	
	NEP n.º _____	Data: _____
<b>NORMA DE EXECUÇÃO PERMANENTE</b>		
Capítulo:		
Assunto:		
EPR	Pág. __ de __	ORIGINAL

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 14 ao ANEXO L

NÃO CLASSIFICADO

Continuação da NEP n.º ____ de ____		
Assunto:		
EPR	Pág. ____ de ____	ORIGINAL

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO



ANEXO M - PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA DE VERBAS

1. Os pedidos são efetuados por via de correio eletrónico à Repartição de Planeamento e Gestão Orçamental da Direção de Finanças.
2. Existem limitações sobre os pedidos de alterações orçamentais que decorrem da aprovação do Orçamento de Estado e como tal podem variar anualmente.
3. O modelo de pedido veiculado por correio eletrónico é conforme o seguinte exemplo:

De: Amanuense / Adido

Para : [DIRFIN\\_RPGO@emgfa.pt](mailto:DIRFIN_RPGO@emgfa.pt)

CC: Chefe da RPGO, Adido de Defesa em Cidade (quando é remetido pelo Arquivista/Amanuense), GLADM

Assunto: Pedido de Alteração Orçamental. GAB.ADIDO [Cidade]

*[pedido efetuado pelo Arquivista/Amanuense]*

Encarrega-me o Sr. Adido de Defesa em Cidade de solicitar as alterações orçamentais detalhadas no quadro abaixo:

Rubrica Económica	Valor a Reduzir	Valor a Reforçar
Identificação da rubrica a reduzir	500,00€	
Identificação da rubrica a reduzir	150,00€	
Identificação da rubrica a reforçar		50,00€
(...)		
Identificação da rubrica a reforçar		600,00€
Totais	650,00€	650,00€

*[pedido efetuado pelo Adido]*

Solicita-se as alterações orçamentais detalhadas no quadro abaixo:

Rubrica Económica	Valor a Reduzir	Valor a Reforçar
Identificação da rubrica a reduzir	500,00€	
Identificação da rubrica a reduzir	150,00€	
Identificação da rubrica a reforçar		50,00€
(...)		
Identificação da rubrica a reforçar		600,00€
Totais	650,00€	650,00€

ANEXO N - PROCESSO LOGÍSTICOFASES DO CICLO DA DESPESA - SIG

Percurso cronológico e documental da despesa		Fases da despesa em SIG	Transação SIG
1º	Manifestação de necessidade	Requisição interna / manifestação de necessidade	-----
2º	Número de Processo de Despesa (NPD)	Criar NPD	ZMMNPD1
		Modificar NPD	ZMMNPD2
3º	Cabimento	Pré-comprometimento	ZMY1
4º	Requisição de Compra (RC)	Criar RC	ME51N
		Aprovar RC – Status 1	ME55 ou ME54N
		Impressão da ZPAP	ZPAP
		Aprovar RC Status 2	ME54N
5º	Pedido de Compra (PC)	Criar pedido de compra	ME21N
		Aprovar PC Status 1	ZME28 ou ZE29N
		Impressão da ZPAD	ZPAD
		Aprovar PC - Status 2	ZME28 ou ZE29N
		Aprovar PC - Status 3 (Compromisso automático e impressão/envio eletrónico do PC)	
6º	Assunção do compromisso		
7º	Registo e entrada de mercadorias	Criar entrada de mercadorias	MIGO
8º	Registrar a fatura	Criar fatura logística	MIRO
9º	Pedido de Autorização de Pagamento (PAP)	Adicionar as faturas de bens e serviços PAP	PFM_12FIBI05
		Solicitar a aprovação do PAP	

## DESCRIÇÃO GRÁFICA DO PROCESSO LOGÍSTICO

				
1 - <b>Utilizador</b> Identifica 1 solução para 1 necessidade	2 - <b>Utilizador</b> Caracteriza e detalha a solução	3 - <b>Utilizador</b> elabora uma requisição e envia ao órgão apoiante	4 - <b>Órgão apoiante</b> processa a requisição e:	5 - <b>Órgão apoiante</b> tem em armazém e fornece ao utilizador, ou:
				
6 - <b>Utilizador</b> satisfeito	6A - <b>Órgão apoiante</b> atualiza "localização de imobilizado" (se for caso) e inventário	7 - <b>Órgão apoiante não tem</b> em armazém: <ul style="list-style-type: none"> <li>– solicita catalogação e</li> <li>– emite MN para Órgão de Comando:</li> </ul>	8 - <b>Órgão de Comando</b> providencia catalogação, autoriza a aquisição e remete para a DIRFIN	9 - <b>DIRFIN</b> prepara o processo financeiro, conduz o <i>procurement</i>
				
10 - <b>DIRFIN</b> adquire	11- <b>DIRFIN</b> cria n.º de imobilizado, "aumenta" ao órgão apoiante e entrega no autor da MN (Órgão apoiante)	12 - <b>Órgão apoiante</b> fornece ao utilizador	6 - <b>Utilizador</b> satisfeito	6A - <b>Órgão apoiante</b> atualiza "localização de imobilizado" (se for caso) e inventário

ANEXO O - MODELO PARA MANIFESTAÇÃO DE NECESSIDADE**MANIFESTAÇÃO DE NECESSIDADE PARA INÍCIO DE PROCEDIMENTO AQUISITIVO**

N.º: \_\_\_\_/(ANO)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Autorizo

Centro

Financeiro

El. de Ação

**1. A ENTIDADE REQUISITANTE** (obrigatório)

Posto	Nome	Função	Adido de Defesa em CIDADE
_____	_____	_____	_____

**2. BEM OU SERVIÇO REQUISITADO** (obrigatório)**3. MONTANTE ESTIMADO**(opcional - com/IVA)

Ex: Solicita-se o fornecimento de 01 (uma) bandeira nacional, com a dimensão aproximada de 160 X 112cm, para o Gabinete do Adido de Defesa em Cidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

**4. SUGESTÃO DE TIPO DE PROCEDIMENTO** (opcional)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Empreitada de Obra Pública (art.º 20º do CCP)                                       | <input type="checkbox"/> Concurso Público (n.º2 do art.º 20º do CCP)                           |
| <input type="checkbox"/> Ajuste Direto (Al. a), do n.º1 do art.º 20º do CCP                                  | <input type="checkbox"/> Contratação ao abrigo de acordo-quadro (art.º 258º do CCP) (ANCP/UMC) |
| <input type="checkbox"/> Ajuste Direto (Al. e), do n.º1 do art.º 24º do CCP (motivos técnicos)               | <input type="checkbox"/> Contratação ao abrigo de acordo-quadro (art.º 259º do CCP) (ANCP)     |
| <input type="checkbox"/> Ajuste Direto (Al. f), do n.º1 do art.º 24º do CCP (Critério Material de Segurança) | <input type="checkbox"/> Regime Simplificado (Art.º. 128º do CCP)                              |
|  | Outros _____   |

**5. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO** (opcional)

- ☐ Mais baixo preço
- ☐ Economicamente mais vantajoso

**6. ANTECEDENTES** (opcional)

**7. FUNDAMENTAÇÃO** (obrigatório)

**8. PARECER 1** (opcional)

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Posto/Esp/NIP: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**9. PARECER 2** (opcional)

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Posto/Esp/NIP: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**10. PROPOSTA DE FORNECEDORES PARA O BEM/SERVIÇO REQUISITADO**

**Firma** (opcional)

**Juízo Ampliativo** (opcional)

**11. PROPOSTA DE ELEMENTOS PARA JÚRI** (opcional)

**Posto/Esp./NIP:**

**Posto/Esp/NIP:**

1. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**12. PARECERES PRÉVIOS OBRIGATÓRIOS**

(Assinalar com x os pareceres obrigatórios, ou fundamentar o motivo da exclusão)

- ☐ Parecer para a celebração/renovação de contrato público de aquisição de serviços (DGAEP)

(Portaria n.º 53/2014, de 03 de março)

**Fundamentação da exclusão de parecer prévio**

- ☐ Parecer de exceção aos acordos-quadro da ESPAP em vigor

(Art. 75º da Lei n.º 82-B/2014, e Portaria n.º 20/2015)

**Fundamentação da exclusão de parecer prévio**

- ☐ Parecer da AMA para aquisição de TIC (inclui software e licenças)

(D.L. 107/2012 de 18 de maio)

**Fundamentação da exclusão do parecer prévio**

**13. ANEXOS** (Assinalar com x)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Requisitos Técnicos   | <input type="checkbox"/> Documentos/Despachos anteriores |
| <input type="checkbox"/> Fórmula de adjudicação para economicamente mais vantajosa (obrigatório se critério escolhido no ponto 5.) | <input type="checkbox"/> Outros _____                    |
| <input type="checkbox"/> Fórmula de Aplicação da Redução Remuneratória (serviços)  | <input type="checkbox"/> Outros _____                    |
| <input type="checkbox"/> Parecer para a celebração/renovação de contrato público   |  |
| <input type="checkbox"/> Parecer de exceção da ESPAP   |  |
| <input type="checkbox"/> Parecer da AMA  |  |

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 – ANEXO O

NÃO CLASSIFICADO



ANEXO P - NORMAS E PROCEDIMENTOS PDE

O pedido de autorização tem que ser emitido com um prazo mínimo de **10 dias úteis** de antecedência.

1. DESLOCAÇÕES PREVISTAS

Qualquer deslocação desta natureza é solicitada de acordo com o PDE aprovado.

2. DESLOCAÇÕES INOPINADAS

- a. Qualquer deslocação desta natureza tem que ser justificada com um documento oficial a comprovar essa necessidade e estará sujeito a uma aprovação diferenciada utilizando verbas consignadas para outra deslocação no PDE aprovado (contrapartida ou reforço).
- b. Cabe ao Adido de Defesa elencar a deslocação prevista no PDE aprovado que será utilizada para o efeito onde as ajudas de custos são lançadas como alimentação e alojamento no país anfitrião.
- c. A título de exemplo:  
Deslocação com duração de 3 dias  
Pedido: Alimentação e alojamento até 357,39€  
Transportes: Gasolina = 50€  
Portagens: = 20€  
Parque estacionamento = 10€
- d. A deslocação tem que ser justificada com os documentos originais enviados para a DIRFIN e com conhecimento do CISMIL/GLADM, permitindo assim controlar o PDE aprovado do Adido de Defesa.
- e. Caso o valor inicialmente autorizado seja ultrapassado, o Adido de Defesa deverá emitir um pedido adicional, justificando a razão da despesa ultrapassada e que será atinentemente despachado pelo Chefe do CISMIL. Havendo um despacho favorável a autorizar a despesa adicional, cabe ao GLADM enviar a documentação à DIRFIN para o respetivo processamento do pagamento das despesas efetuadas.

- f. Sempre que a deslocação seja feita fora do país anfitrião, as Ajudas de Custo podem ser atribuídas a 70% ou 100%, dependendo do que foi inicialmente orçamentado. Em ambas situações, é necessário apresentar a Guia de Marcha.
- g. Se a atribuição das Ajudas de Custo for a 100%, os documentos originais das despesas com transportes também devem ser enviados. Se a atribuição das Ajudas de Custo for a 70%, também é necessário apresentar os originais dos recibos do pagamento de alojamento.
- h. Os originais dos documentos são enviados por Mala Diplomática à DIRFIN e cópias por correio eletrónico para o CISMIL/GLADM devendo estar explicitamente mencionado o seguinte:
  - Identificação da deslocação planeada - Numeração que consta no PDE aprovado. Caso seja uma deslocação inopinada ou imprevista deve-se indicar que é por contrapartida indicando a deslocação do PDE aprovada que servirá para o efeito;
  - Identificação da autoridade que fez o convite;
  - Natureza da função do Adido de Defesa na deslocação;
  - Identificação do país e da cidade onde o evento se realiza;
  - Identificação específica do local;
  - Datas da deslocação indicando o dia da partida e o dia da chegada;
  - Identificação de quem participa na deslocação para fins administrativos (sempre o respetivo Adido de Defesa);
  - Discriminação dos diversos custos da deslocação;
  - Justificação da deslocação.
- i. E reitera-se o mencionado no parágrafo 3. alínea c. do Cap 16, relativamente ao extravio da documentação originais.

3. PROPOSTAS PARA O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE DESLOCAÇÕES AO ESTRANGEIRO

O Adido de Defesa deve enviar, conforme anualmente definido pela DIRFIN, uma proposta de PDE para o ano seguinte, tendo em conta o histórico das deslocações de rotina e as que inicialmente não estavam previstas.

O CISMIL/GLADM fará a compilação de todas as propostas dos Adidos de Defesa e depois de as integrar num único documento, assegura o seu envio para a DIPLAEM e DIRFIN.

As propostas são posteriormente sancionadas pelo ADJPC e que, após aprovação do CEMGFA, são devolvidas ao respetivo Adido de Defesa permitindo assim, a sua execução no ano a que se referem.

Em regra, as propostas de PDE do ano seguinte devem ser enviadas até 01 de abril do ano transato, podendo essa data limite variar conforme os requisitos específicos da DIRFIN.

Para melhor contribuir para esta proposta, o Adido de Defesa deve obter, junto do GLADM, os dados relativos aos planeamentos previsíveis das deslocações de altas individualidades aos países anfitrião e/ou acreditadores e onde a sua presença, salvo indicações superiores em contrário, será necessária o que assim obrigará que estas deslocações estejam previstas na proposta em apreço. O modelo para o efeito está no Apêndice 1 a este Anexo.

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO P

NÃO CLASSIFICADO

APÊNDICE 1 - MODELO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAÇÃO PREVISTA



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

Data: **DIA/MÊS/ANO** Número: \_\_\_\_/(ANO)  
Classificação: **NÃO CLASSIFICADO** Processo: \_\_\_\_

Ao:

CISMIL/GLADM

Cc:

DIRFIN

EMA/DIVREX

EME/DCOIS

EMFA/DIVOPS

Assunto: **PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DESLOCAÇÃO PREVISTA A CIDADE**

Refª: Conforme aplicável

Solicita-se que seja considerada autorização para a deslocação do Adido de Defesa a Cidade, no período de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ com os seguintes dados:

- a. Referência da deslocação prevista no PDE aprovado;
- b. Identificação da autoridade que fez o convite;
- c. Natureza da função do Adido de Defesa na deslocação;
- d. Identificação do país e da cidade onde o evento se realiza;
- e. Identificação específica do local;

---

MORADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

- f. Datas da deslocação indicando o dia da partida e o dia da chegada;
- g. Identificação de quem participa na deslocação para fins administrativos (sempre o respetivo Adido de Defesa);
- h. Custo estimado da deslocação:
- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Transporte (Combustível/outros) | = __, __ €                             |
| Alimentação e Alojamento        | = __, __ €                             |
| Total:                          | = __, __ € (planeado no PDE: __, __ €) |
- i. Justificação da deslocação.

À consideração superior,

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

APÊNDICE 2 - MODELO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAÇÃO INOPINADA



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

Data: **DIA/MÊS/ANO** Número: \_\_\_\_/(ANO)  
Classificação: **NÃO CLASSIFICADO** Processo: \_\_\_\_

Ao:

CISMIL/GLADM

Cc:

DIRFIN

EMA/DIVREX

EME/DCOIS

EMFA/DIVOPS

Assunto: **PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DESLOCAÇÃO INOPINADA A CIDADE**  
**(CONTRAPARTIDA POR OUTRA DESLOCAÇÃO DO PDE APROVADO OU**  
**PEDIDO DE REFORÇO NA RESPETIVA(S) RÚBRICA(S))**

Refª:

Solicita-se que seja considerada autorização para a deslocação inopinada do Adido de Defesa a Cidade, no período de \_\_ a \_\_ com os seguintes dados:

- Referência da deslocação inopinada;
- Identificação da autoridade que fez o convite;
- Natureza da função do Adido de Defesa na deslocação;
- Identificação do país e da cidade onde o evento se realiza;
- Identificação específica do local
- Datas da deslocação indicando o dia da partida e o dia da chegada;

g. Identificação de quem participa na deslocação para fins administrativos (sempre o respetivo Adido de Defesa);

h. Custo estimado da deslocação:

Transporte (Combustível/outros) = \_\_, \_\_ €

Alimentação e Alojamento = \_\_, \_\_ €

Total: = \_\_, \_\_ € (planeado no PDE: \_\_, \_\_ €)

i. Justificação da deslocação.

À consideração superior,

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto



APÊNDICE 3 - MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PDE



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

Data: **DIA/MÊS/ANO** Número: \_\_\_\_/(ANO)  
Classificação: **NÃO CLASSIFICADO** Processo: \_\_\_\_

À  
DIRFIN - SAF

Cc:  
CISMIL/GLADM

Assunto: **DESLOCAÇÃO DO ADIDO DE DEFESA A PAÍS/CIDADE** de \_\_ a \_\_ de \_\_ de \_\_

Refs<sup>a</sup>: a. N/Nota (fax) n.º \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_  
b. Despacho do Chefe CISMIL de \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_

Para efeitos de processamento administrativo, informa-se que foi realizada a deslocação de serviço em epígrafe, com os seguintes dados:

- a. Referência 100 001/01 /País/17; (N.º da desl. do PDE que o GLADM envia após aprovação do CEMGFA)
- b. Visita de acreditação do adido à (País);
- c. Ministério da Defesa da (País);
- d. (cidade/ País);
- e. Acreditação junto do MoD (País) visita ao embaixador de PRT em (País);

---

MORADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

f. Data;

g. Adido de Defesa;

h. Custo da deslocação:

Transporte (aéreo + terrestre)	=	___,___ €
Ajudas de Custo (70%)	=	___,___ €
Alojamento	=	___,___ €
Total	=	___,___ €
Previsto e autorizado	=	___,___ €

Texto livre a preto para qualquer justificação e dados bancários para o ressarcimento.

À consideração superior,

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

Anexo:

Guia de Marcha e comprovativos de despesas com alojamento, viagem aérea e transportes urbanos.

APÊNDICE 4 - MODELO DE VERBAS DE REPRESENTAÇÃO



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

Data: **DIA/MÊS/ANO** Número: \_\_\_\_/(ANO)  
Classificação: **NÃO CLASSIFICADO** Processo: \_\_\_\_

AO  
CISMIL/GLADM  
Cc:  
DIRFIN

Assunto: **PEDIDO DE VERBAS DE REPRESENTAÇÃO (PAR)**

Refs<sup>a</sup>:

No âmbito das atividades de representação, solicita-se autorização para efetuar uma despesa total de \_\_\_\_,\_\_ euros da rubrica \_\_\_\_ (Representação e Serviços) para a realização de (descrição sumária do evento) com \_\_\_\_ pessoas em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ para celebrar/despedita/\_\_\_\_ ou para aquisição de \_\_\_\_ a ser oferecido a \_\_\_\_ por ocasião de \_\_\_\_\_. O saldo da rubrica é, nesta data, de \_\_\_\_ euros.

À consideração superior,

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

---

MORADA E CONTACTOS DA EMBAIXADA

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - Apêndice 4 ao ANEXO P

NÃO CLASSIFICADO

ANEXO Q - MODELO PARA AQUISIÇÃO NO ÂMBITO DO PAOMAL



S. R.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Gabinete do Adido de Defesa em \_\_\_\_

Data: **DIA/MÊS/ANO** Número: \_\_\_\_/(ANO)  
Classificação: **NÃO CLASSIFICADO** Processo: \_\_\_\_

Ao:

COAG

Cc:

CISMIL/GLADM

DIRFIN

Assunto: **PEDIDO DE AQUISIÇÃO NO ÂMBITO DO PAOMAL20\_\_**

Refs<sup>a</sup>: \_\_\_\_

No âmbito do assunto em epígrafe, solicita-se autorização para efetuar uma aquisição de \_\_\_\_ (especificar os dados completos do artigo) com um custo total de \_\_\_\_,\_\_ euros da verba PAOMAL consignada a este Gabinete cujo saldo, nesta data, é de \_\_\_\_,\_\_ euros.

À consideração superior,

O Adido de Defesa

Assinatura  
Nome e Posto

NÃO CLASSIFICADO

PEMGFA/GER 006 - ANEXO Q

NÃO CLASSIFICADO

