

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**INTELIGÊNCIA**

**ICA 200-9**

**AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS NO  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

**2010**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO DE INTELIGÊNCIA DA AERONÁUTICA**



**INTELIGÊNCIA**

**ICA 200-9**

**AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS NO  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

**2010**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA Nº 579/GC3, DE 23 DE AGOSTO DE 2010.

Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre a Avaliação de Documentos Sigilosos no Comando da Aeronáutica.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de conformidade com o previsto nos incisos I e XIV do art. 23 da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tendo em vista o disposto no Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, no RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica” e considerando o que consta do Processo nº 67002.000666/2010-DV, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 200-9 “Avaliação de Documentos Sigilosos no Comando da Aeronáutica”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 719/GC3, de 2 de julho de 2004, publicada no Diário Oficial da União nº 127, de 5 de julho de 2004, Seção 1, página 18.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO  
Comandante da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 162, de 31 de agosto de 2010)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	9
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u> .....	9
1.3 <u>ÂMBITO</u> .....	11
<b>2 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS</b> .....	12
2.1 <u>CONSTITUIÇÃO</u> .....	12
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u> .....	12
<b>3 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS</b> .....	13
3.1 <u>CONSTITUIÇÃO</u> .....	13
3.2 <u>COMPETÊNCIAS</u> .....	14
3.3 <u>DESIGNAÇÃO DAS SUBCOMISSÕES</u> .....	15
<b>4 PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS</b> .....	16
4.1 <u>AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> .....	16
4.2 <u>HOMOLOGAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO</u> .....	18
4.3 <u>ACESSO AOS DOCUMENTOS SIGILOSOS</u> .....	19
<b>5 DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	21
<b>6 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	22
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	23
<b>Anexo A - Modelo de publicação em Boletim Interno Reservado da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos</b> .....	24
<b>Anexo B - Fluxograma de Competências para Avaliação de Documentos</b> .....	25
<b>Anexo C - Modelo de Requerimento Interno de Acesso a Documento Sigiloso</b> .....	26
<b>Anexo D - Modelo de Relatório de Resultados Obtidos pela SPADS</b> .....	27
<b>Anexo E - Modelo de Carimbo de Grau de Sigilo Proposto pela CPADS/SPADS</b> .....	28
<b>Anexo F - Modelo de Carimbo de Remarcação de Documentos Sigilosos</b> .....	29
<b>Anexo G - Modelo de Mensagem Telegráfica</b> .....	30
<b>Anexo H - Modelo de Ofício de Encaminhamento de Documentos para apreciação na SPADS</b> .....	31
<b>Anexo I - Fluxo de processo de avaliação de documentos sigilosos</b> .....	32
<b>Anexo J - Fluxo de processo para prorrogação, reclassificação, desclassificação e arquivamento de documentos sigilosos</b> .....	33
<b>ÍNDICE</b> .....	34

## **PREFÁCIO**

Na regulamentação do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, o art. 35 do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, estabelece que as entidades e órgãos públicos constituirão Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), que poderá ser subdividida em subcomissões.

O volume de documentação sigilosa, produzida e acumulada no âmbito do Comando da Aeronáutica, justifica a necessidade de as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS) funcionarem sob estreita coordenação da CPADS, constituída inicialmente pela Portaria nº 664/GC3, de 17 de junho de 2004.

Neste escopo, o objetivo primário desta Instrução é emitir instruções relativas à ativação da CPADS e das SPADS, bem como estabelecer suas competências quanto ao processo de avaliação dos documentos sigilosos sob a custódia do Comando da Aeronáutica.

Entretanto, ao definir as competências da CPADS e das SPADS, constata-se a oportunidade de serem estabelecidas orientações quanto à análise de requerimentos de acesso a dados ou informações sigilosos, conforme previsto no inciso II do art. 37 do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

## **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer procedimentos relativos ao processo de avaliação dos documentos sigilosos no Comando da Aeronáutica (COMAER).

### **1.2 CONCEITUAÇÕES**

Para efeito desta Instrução, consideram-se as conceituações definidas nas documentações normativas do Ministério da Defesa e do COMAER, bem como as especificadas nos itens a seguir.

#### **1.2.1 CLASSIFICAÇÃO**

Atribuição de um grau de sigilo a um dado, informação, documento, material, área ou instalação que contenha ou utilize assunto sigiloso.

#### **1.2.2 CREDENCIAL DE SEGURANÇA**

Certificado, concedido por autoridade competente, que habilita determinada pessoa a ter acesso a dados ou informações em diferentes graus de sigilo.

#### **1.2.3 CREDENCIAMENTO**

É o ato de concessão de credencial de segurança.

#### **1.2.4 CUSTÓDIA**

Responsabilidade pela segurança de assunto sigiloso, decorrente da posse de material ou documento sigiloso.

#### **1.2.5 DESCLASSIFICAÇÃO**

Cancelamento, pela autoridade competente ou pelo transcurso de prazo, da classificação, tornando ostensivos dados ou informações.

#### **1.2.6 FASE CORRENTE**

A fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais.

#### **1.2.7 FASE INTERMEDIÁRIA**

Fase em que os documentos, originários dos arquivos correntes, e com uso pouco frequente, aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

#### **1.2.8 FASE DE GUARDA PERMANENTE**

Fase em que os documentos, com valor secundário (caráter histórico, probatório ou informativo), originários dos arquivos intermediários, são separados para guarda permanente. Normalmente tais conjuntos documentais são enviados para guarda na organização arquivística da Instituição.

### **1.2.9 GRAU DE SIGILO**

Gradação atribuída a dados, informações, áreas ou instalações considerados sigilosos, em decorrência de sua natureza ou conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que tenham necessidade de conhecê-lo. A saber: ULTRASSECRETO, SECRETO, CONFIDENCIAL e RESERVADO.

### **1.2.10 MARCAÇÃO**

Aposição de marca assinalando o grau de sigilo.

### **1.2.11 NECESSIDADE DE CONHECER**

Condição inerente ao efetivo exercício de cargo, função ou atividade, indispensável para que uma pessoa, possuidora da Credencial de Segurança adequada, tenha acesso a dados, informações, áreas ou instalações sigilosas.

### **1.2.12 OSTENSIVO**

Sem classificação, cujo acesso pode ser franqueado.

### **1.2.13 ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA**

Órgão responsável pela orientação normativa, coordenação, supervisão técnica e fiscalização específica quanto ao funcionamento harmônico e eficiente dos elos do sistema ao qual pertence.

### **1.2.14 PRAZOS DE GUARDA**

Refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, mencionando, preferencialmente, em anos.

### **1.2.15 RECLASSIFICAÇÃO**

Alteração, pela autoridade competente, da classificação de dado, informação, documento, material, área ou instalação sigilosos.

### **1.2.16 SIGILO**

Segredo; de conhecimento restrito a pessoas credenciadas; proteção contra revelação não autorizada.

### **1.2.17 TABELA DE TEMPORALIDADE**

**1.2.17.1** A tabela de temporalidade é um instrumento resultante de avaliação que tem por objetivo definir prazos, condições de guarda e destinação, com vistas à transferência, recolhimento ou eliminação de documentos. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final - eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

**1.2.17.2** A metodologia de elaboração da tabela de temporalidade fundamenta-se nas funções e atividades desempenhadas pelos órgãos públicos, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e seleção documental com racionalidade e segurança.

### **1.3** ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as Organizações Militares (OM) do COMAER.

## **2 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS (CPADS)**

### **2.1 CONSTITUIÇÃO**

**2.1.1** A CPADS, para fins de constituição, obedecerá às instruções contidas em regulamentação própria, definida por Portaria do Comandante da Aeronáutica.

**2.1.2** A CPADS deverá dispor de instalações apropriadas e controladas, destinadas a atender às consultas requeridas e autorizadas aos documentos com grau de sigilo ULTRASSECRETO.

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

**2.2.1** Analisar e avaliar semestralmente, nos meses de abril e outubro, os documentos ultrassecretos produzidos e acumulados no âmbito do COMAER, que tenham vencimento do grau de sigilo ocorrendo conforme o previsto em 4.1.6.1, elaborando um relatório destinado à homologação por parte da autoridade competente, no qual se sugere a prorrogação ou a reclassificação dos documentos sigilosos avaliados.

**2.2.2** Receber toda a documentação ultrassecreta tornada ostensiva nas diversas organizações do COMAER, selecionando os documentos para guarda permanente ou eliminando os destituídos de valor histórico, observado o disposto nos artigos 11 e 36 do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

**2.2.3** Supervisionar e orientar os trabalhos das SPADS, servindo, inclusive, como instância superior para as decisões daquelas Subcomissões.

**2.2.4** Receber semestralmente, nos meses de junho e dezembro, os Relatórios de Resultados Obtidos pelas SPADS de nível “A”, de acordo com o modelo constante do Anexo “D”.

**2.2.5** Publicar em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) a relação nominal dos integrantes da CPADS, atualizando-a sempre que ocorrerem substituições.

**2.2.6** Receber, avaliar, conceder ou negar, no prazo da lei, os requerimentos de acesso a documentos com grau de sigilo ULTRASSECRETO sob custódia das diversas organizações do COMAER.

**2.2.6.1** Autorizar o acesso aos documentos com grau de sigilo ULTRASSECRETO a pessoas devidamente credenciadas, mediante apresentação, por escrito, de um requerimento, conforme o modelo constante do Anexo “F”.

**2.2.6.2** Negar, por meio de documento oficial, caso julgado improcedente o requerimento, o acesso aos documentos com grau de sigilo ULTRASSECRETO, contendo neste documento a justificativa para tal negação.

### **3 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS (SPADS)**

#### **3.1 CONSTITUIÇÃO**

**3.1.1** Serão constituídas SPADS de nível “A” e de nível “B”.

**3.1.2** As SPADS de nível “A” serão constituídas mediante atos específicos dos Comandantes, Chefes, Diretores e Secretário das OM abaixo relacionadas:

- a) Estado-Maior da Aeronáutica;
- b) Comando-Geral de Apoio;
- c) Comando-Geral de Operações Aéreas;
- d) Comando-Geral do Pessoal;
- e) Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial;
- f) Departamento de Controle do Espaço Aéreo;
- g) Departamento de Ensino da Aeronáutica;
- h) Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica;
- i) Gabinete do Comandante da Aeronáutica;
- j) Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;
- k) Centro de Inteligência da Aeronáutica; e
- l) Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica.

**3.1.2.1** As SPADS de nível “A” terão, no mínimo, a seguinte constituição:

- a) um Oficial Superior do posto de Coronel (Presidente), devendo, preferencialmente, ser o representante de sua OM na CPADS;
- b) dois Oficiais Superiores/Intermediários (Membros); e
- c) dois Graduados (Auxiliares).

**3.1.3** As SPADS de nível “B” serão constituídas nas OM não previstas no item 3.1.2, mediante atos específicos dos Comandantes, Chefes e Diretores ou Secretários daquelas Organizações.

**3.1.3.1** As SPADS de nível “B” terão, no mínimo, a seguinte constituição:

- a) sempre que possível, um Oficial Superior (Presidente);
- b) dois Oficiais Intermediários/Subalternos (Membros); e
- c) um Graduado (Auxiliar).

**3.1.3.2** As SPADS de nível “B” atenderão à cadeia de subordinação do Órgão de Direção Geral ou Setorial em que se situam, respondendo a uma SPADS de nível “A”.

**3.1.3.3** Apesar de não haver vinculação hierárquica e administrativa direta, os Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica não citados em 3.1.2 terão suas

SPADS de nível “B” ligadas à SPADS de nível “A” do Gabinete do Comandante da Aeronáutica.

**3.1.4** O efetivo das Subcomissões (Membros e Auxiliares) poderá ser aumentado em função do volume de documentos sob custódia da OM ou visando a atender ao Princípio da Compartimentação.

**3.1.5** As SPADS ficarão diretamente subordinadas aos Comandantes, Chefes, Diretores ou Secretários das OM onde estiverem ativadas, sendo responsáveis também pela avaliação da documentação de suas Unidades apoiadas.

**3.1.6** As SPADS deverão dispor de instalações apropriadas e controladas, destinadas a atender às consultas requeridas e autorizadas, de acordo com os respectivos graus de sigilo atribuídos aos documentos.

## **3.2** COMPETÊNCIAS

### **3.2.1** SPADS DE NÍVEL “A”

**3.2.1.1** Supervisionar e orientar o trabalho das SPADS de nível “B”, servindo, inclusive, como instância superior para as decisões técnicas daquelas Subcomissões.

**3.2.1.2** Controlar as designações das SPADS de nível “B”, conforme item 3.3.2.

**3.2.1.3** Receber os Relatórios de Resultados Obtidos pela SPADS de nível “B”, conforme item 3.2.2.6.

### **3.2.2** SPADS DE NÍVEL “A” E DE NÍVEL “B”

**3.2.2.1** Enviar, nos meses de abril e outubro, para a apreciação da CPADS, os documentos com grau de sigilo ULTRASSECRETO mantidos sob a custódia das OM, ainda que não produzidos no âmbito da organização, cujo prazo de duração da classificação tenha atendido ao estabelecido em 4.1.6.1.

**3.2.2.2** Analisar e avaliar, nos meses de abril e outubro, os documentos com graus de sigilo SECRETO, CONFIDENCIAL e RESERVADO que tenham sido produzidos no âmbito de sua OM, com vencimento do grau de sigilo ocorrendo conforme o previsto em 4.1.6.1. Tal procedimento será encerrado com a elaboração de relatório destinado à homologação, por parte da autoridade competente, quanto à prorrogação ou à reclassificação dos documentos avaliados.

**3.2.2.3** Receber, avaliar, conceder ou negar, no prazo da lei, os requerimentos de acesso a documentos públicos com grau de sigilo SECRETO, CONFIDENCIAL e RESERVADO que tenham sido produzidos pelos órgãos em que estiverem ativadas as subcomissões. Os requerimentos de acesso à documentação com grau de sigilo ULTRASSECRETO deverão ser enviados à CPADS, observando-se os prazos previstos em lei, para avaliação por parte daquela comissão.

**3.2.2.4** Autorizar o acesso a documentos sigilosos, com graus de sigilo SECRETO, CONFIDENCIAL e RESERVADO, às pessoas devidamente credenciadas, mediante apresentação, por escrito, de um requerimento, conforme modelo constante no Anexo “F”.

**3.2.2.5** Negar por meio de documento oficial, caso julgado improcedente o requerimento, o acesso aos documentos sigilosos, contendo neste documento a justificativa para tal negativa.

**3.2.2.6** Enviar, nos meses de junho e dezembro, o Relatório de Resultados Obtidos pela SPADS, de acordo com o modelo constante do Anexo “D”, e cumprindo o seguinte trâmite:

- a) SPADS de nível “A”, para a CPADS (apenas os documentos avaliados na respectiva OM); e
- b) SPADS de nível “B”, para as SPADS de nível “A”, seguindo a sua cadeia hierárquica (administrativa).

### **3.3 DESIGNAÇÃO DAS SUBCOMISSÕES**

**3.3.1** Para o acesso aos documentos sigilosos, os integrantes das SPADS deverão possuir o credenciamento de segurança nos respectivos graus de sigilo, conforme preconiza os itens 2.2, 2.3, 3.1 e 3.2 da ICA 200-2 “Processo de Concessão de Credencial de Segurança de Pessoa Física”.

**3.3.2** A nomeação ou substituição de integrantes das Subcomissões, depois de precedida pelo devido Credenciamento de Segurança, deverá ser publicada em Boletim Interno da OM onde estiver ativada. Tal fato deverá ser comunicado (via mensagem rádio contendo as modificações efetivadas) à SPADS de nível superior. As SPADS de nível “A” reportarão suas próprias substituições diretamente à CPADS. Deverá ser nomeado, prioritariamente, para integrar como Membro da SPADS, dentre outros, o chefe do Arquivo Geral e o chefe do Setor de Inteligência da OM.

**3.3.3** Dentre outras medidas, o Princípio da Compartimentação deverá ser observado no trato da documentação sigilosa. Entretanto, para os documentos cujo teor seja de caráter técnico, fica autorizada a participação de pessoas que detenham tal conhecimento e acesso à documentação a ser avaliada, desde que formalmente designados.

## **4 PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS**

### **4.1 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**4.1.1** De acordo com o art. 7º do Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004, os prazos de duração da classificação dos documentos sigilosos vigoram a partir da data de produção do dado ou informação, e são os seguintes:

- a) ultrassecretos: máximo de trinta anos;
- b) secretos: máximo de vinte anos;
- c) confidenciais: máximo de dez anos; e
- d) reservados: máximo de cinco anos.

**4.1.2** Os prazos de classificação poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 5.301, de 2004.

**4.1.3** Documentos com data de vencimento da classificação expirada, quando da homologação do relatório pela autoridade competente, serão considerados automaticamente desclassificados, conforme o art. 8º do Decreto 5.301, de 2004.

**4.1.4** Documentos com grau de sigilo ULTRASSECRETO serão avaliados exclusivamente pela CPADS.

**4.1.5** A CPADS e as SPADS deverão avaliar os documentos sigilosos produzidos no âmbito de sua OM, com classificação a vencer conforme o item 4.1.6.1, com ênfase aos que tramitaram pelo Protocolo Geral da OM. Documentos de outras OM não serão avaliados, a não ser por motivo de extinção das mesmas, ainda assim somente pela OM que assumiu sua documentação, ou ainda quando expressamente solicitado pelas organizações subordinadas, em sua cadeia de comando.

**4.1.6** Os documentos a serem avaliados deverão ser reunidos pelos diversos setores da OM, quando não concentrados no Arquivo Geral da OM, considerando-se a data de produção dos mesmos, confrontada com a validade dos diferentes graus de sigilo, de modo a disponibilizar os mesmos ao trabalho de avaliação por parte da SPADS.

#### **4.1.6.1 Períodos de avaliação e homologação de documentos:**

- a) documentos com data de vencimento de sigilo entre 1º de junho e 30 de novembro serão avaliados até 30 de abril, recebendo decisão final da autoridade (homologação do relatório) até 31 de maio; e
  - b) documentos com data de vencimento de sigilo entre 1º de dezembro e 31 de maio do ano seguinte serão avaliados até 31 de outubro, recebendo decisão final da autoridade (homologação do relatório) até 30 de novembro.
- Obs: A avaliação e a homologação deverão ser finalizadas sempre antes do vencimento da classificação dos documentos, devido ao constante no item 4.1.3.

**4.1.7** A avaliação de documentos com grau de sigilo SECRETO deverá, preferencialmente, ser realizada pelo Presidente da Subcomissão. O manuseio, entretanto, poderá ser realizado por qualquer integrante da Subcomissão que possua credencial compatível com o documento manuseado.

**4.1.8** Considerando-se a sensibilidade de seu conteúdo e os problemas decorrentes de uma divulgação indevida é contraindicada a transferência de guarda de documentação, a ser desclassificada, que trate da intimidade, da vida privada, da honra ou da imagem das pessoas. Deste modo, o Oficial de Inteligência deverá ser designado, também, membro da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica - SPADAER (responsável pela avaliação e destinação dos documentos ostensivos ou desclassificados), cumprindo, desta forma, as orientações pertinentes àquela Subcomissão.

**4.1.9** Após a análise de cada documento quanto ao vencimento do grau de sigilo, os mesmos serão enquadrados em uma das três situações a seguir:

**4.1.9.1** Documentos a serem desclassificados

- a) devem ser separados para desclassificação os documentos que já tenham sido prorrogados anteriormente, bem como aqueles em que o motivo de sua classificação tenha se encerrado; e
- b) os documentos sigilosos podem ser desclassificados antes dos prazos previstos em 4.1.1, de acordo com decisão da SPADS.

**4.1.9.2** Documentos a serem prorrogados

- a) os documentos que se enquadram nessa situação são os que ainda guardam teor de sigilo, segundo avaliação da Subcomissão, sendo este critério subjetivo e dependendo, portanto, da experiência de cada avaliador.

**4.1.9.3** Documentos a serem reclassificados

- a) caso a opção da Subcomissão seja pela mudança do grau de sigilo de um documento, o novo prazo de duração, bem como sua prorrogação no novo grau de sigilo, contam-se a partir da data original de produção do dado ou informação.

**4.1.10** Para facilitar a visualização e a decisão da autoridade responsável pela homologação da avaliação realizada, bem como visando otimizar os trabalhos decorrentes da avaliação (remarcação ou envio dos documentos desclassificados à SPADAER da OM para aplicação das tabelas de temporalidade e destinação), o Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos deve ter a ordem de apresentação dos seus registros ditada não só pela nova situação proposta pela SPADS (documentos a desclassificar, a prorrogar e a reclassificar), mas também pela ordem do grau de sigilo original de cada documento (SECRETO, CONFIDENCIAL e RESERVADO).

**4.1.11** Os documentos com grau de sigilo CONFIDENCIAL e RESERVADO com datas de vencimento expiradas na data da homologação (por opção da Subcomissão pela não prorrogação na avaliação anterior) não precisarão constar do Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos que será encaminhado ao Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário da OM, devido ao motivo citado no item 4.1.3.

**4.1.12** Ao receber o Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos para homologação, o Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário da OM poderá, eventualmente, em função de sua experiência, discordar de uma ou outra proposta apresentada pela Subcomissão, sugerindo, então, novas providências. Neste caso, poderá solicitar vistas aos documentos, no sentido de contribuir para a avaliação.

**4.1.13** O Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário da OM terá até trinta dias, após o recebimento dos relatórios elaborados por sua Subcomissão, para homologar o Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos (com ou sem modificações).

## **4.2 HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO**

**4.2.1** O Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos é o documento no qual a OM registra o resultado de sua avaliação, e, quando em conjunto com a remarcação citada acima, completa o processo de avaliação sob responsabilidade da SPADS.

**4.2.2** Todos os Relatórios de Avaliação de Documentos Sigilosos produzidos deverão ser mantidos permanentemente pela OM, com a finalidade de prova documental das avaliações realizadas.

**4.2.3** Após a homologação do Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos, a OM terá mais trinta dias para enviar o Relatório de Resultados Obtidos pela SPADS, conforme Anexo "D" desta Instrução, a ser enviado à SPADS de nível "A", em sua cadeia de comando. Os Relatórios das SPADS de nível "A" serão enviados à CPADS, neles constando apenas os dados de suas respectivas OM. Os dados das SPADS de nível "B" servirão apenas para fins de supervisão e orientação por parte das SPADS de nível superior.

## **4.2.4 PROCEDIMENTOS APÓS A HOMOLOGAÇÃO**

### **4.2.4.1 Documentos desclassificados**

- a) os documentos sigilosos que forem desclassificados deverão ser encaminhados à SPADAER, para aplicação das Tabelas de Temporalidade, no que se refere a prazos de guarda e destinação final (eliminação ou envio para guarda permanente); e
- b) os documentos sigilosos cujos assuntos correspondam ao contido no inciso X do art. 5º da Constituição Federal, que tratam da intimidade, da vida privada e da honra ou da imagem das pessoas, apesar de desclassificados, terão seu acesso restrito (à pessoa diretamente interessada ou, em se tratando de morto ou ausente, ao seu cônjuge, ascendentes ou descendentes) por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção, segundo o constante no § 3º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, devendo-se proceder à marcação destes documentos com o carimbo: "Documento com Acesso Restrito", conforme Anexo "E". Por este motivo deverão ter tratamento diferenciado dos demais documentos desclassificados.

#### 4.2.4.2 Documentos a serem reclassificados ou a terem a classificação prorrogada

- a) após a homologação do relatório, tanto os documentos reclassificados como os relatórios homologados pelo Comandante, permanecem na OM, sendo estes processos internos à OM.

**4.2.5** Todos os documentos constantes do Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos, após homologação pelo Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário da OM, deverão ser remarcados conforme prevê o RCA 205-1 (RSAS), apondo-se os carimbos previstos no Anexo “E” desta Instrução. Os documentos a desclassificar só deverão ser remarcados caso constem do Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos ou caso tenham seu grau de sigilo expirado, por decurso de prazo.

### 4.3 ACESSO AOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

**4.3.1** Conforme o art. 4º da Lei 8.159, de 1991, “Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas” (o art. 6º da mesma lei prevê indenização por parte da Administração Federal por dano material ou moral decorrente da violação do sigilo).

**4.3.2** As SPADS deverão, além de suas atribuições, cumprir o papel de Subcomissão Permanente de Acesso, previsto no art. 5º do Decreto nº 2.134, de 1997, avaliando e julgando a pertinência dos pedidos de acesso aos documentos (enquanto sigilosos) pelos interessados.

**4.3.2.1** A autorização para acesso a documentos com grau de sigilo ULTRASSECRETO será de competência exclusiva da CPADS.

**4.3.3** Para o requerimento de acesso a dados ou informações sigilosos, quando da avaliação da pertinência do pedido, a Subcomissão deverá observar os artigos 32, 37, 38, 39 e 40 do Decreto nº 4.553, de 2002, o art. 23 da Lei nº 8.159, de 1991 e a Lei nº 9.507, de 1997.

**4.3.4** Aos documentos que tiveram seu pedido de acesso protocolado, e que, além de informações do interessado tragam também informações relativas a terceiros, será permitido apenas a emissão de certidão ou a reprodução parcial do documento original, de modo que sejam omitidas as informações que não lhe digam respeito.

**4.3.5** Tendo em vista o contido no inciso X do art. 5º da Constituição Federal (“são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito à indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação...”), documentos que contenham informações pessoais deverão permanecer com seu acesso restrito mesmo após sua desclassificação. A garantia ao resguardo das informações sigilosas obtidas profissionalmente, no Brasil, está consagrada no Código Penal (em seu art. 154), com a ressalva da possibilidade de revelação apenas por justa causa. Pode-se considerar como *justa causa* toda vez que existir interesse público e social sobrepondo-se aos interesses individuais. Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.

**4.3.6** A eventual negativa de autorização de acesso deverá ser justificada por escrito diretamente ao interessado. Ao ter seu pedido indeferido, o interessado poderá ainda recorrer à justiça para a concessão de *habeas data* (a Lei nº 9507, de 1997, trata do rito processual do *habeas data*).

**4.3.7** Conforme previsto na Lei nº 9.507, de 1997, o requerimento de acesso a documentos sigilosos originários de outros órgãos ou instituições, inclusive privadas, será apresentado ao órgão detentor do registro ou banco de dados, e será deferido ou indeferido no prazo de quarenta e oito horas. Neste caso, deve-se considerar o documento como ainda sigiloso. Somente nos casos em que a data do requerimento seja posterior à data de vencimento de uma presumível prorrogação, pode-se tratar o documento como desclassificado, independentemente inclusive de contato prévio com a OM que elaborou ou que tenha avaliado o mesmo.

**4.3.8** Entretanto, caso haja tempo hábil, e considerando que somente a OM que elaborou o documento dispõe de informação acerca de sua situação de avaliação, preferencialmente a ela será dirigido o pedido de acesso.

## **5 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1** Não se deve confundir o papel da SPADS com o da SPADAER. Em regra geral, o trabalho da SPADS é o de analisar a documentação sigilosa em relação ao vencimento do grau de sigilo, enquanto a função da SPADAER é o de avaliar os documentos ostensivos (bem como os sigilosos que tenham sido desclassificados) quanto à aplicação das Tabelas de Temporalidade, ou seja, a definição, através do assunto tratado em cada documento, do tempo de permanência dos mesmos nos arquivos da OM (prazos de guarda), bem como sua Destinação Final (eliminação ou remessa ao Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica - CENDOC, após o término da fase intermediária). De qualquer forma, a SPADAER somente avaliará a documentação sigilosa após sua desclassificação.

**5.2** O acesso a qualquer assunto sigiloso, resultante de contrato ou acordo com países estrangeiros, atenderá às normas de sigilo constantes desses instrumentos.

**5.3** Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou ao esclarecimento de situação pessoal da parte.

**5.4** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

**5.5** A cessação de atividades de organizações do COMAER implica a transferência de sua documentação à instituição sucessora ou o recolhimento ao CENDOC.

**5.6** O desenvolvimento de novos sistemas de gestão de documentos, tanto quanto possível, deverá prever rotinas próprias no tocante à avaliação de documentos, de modo a facilitar o trabalho das comissões.

## **6 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1** Esta Instrução substitui a ICA 205-3/2004, aprovada pela Portaria nº 719/GC3, de 2 de julho de 2004.

**6.2** Os casos não previstos nesta Instrução deverão ser submetidos ao Chefe do Centro de Inteligência da Aeronáutica, por meio da cadeia de comando.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União. [Brasília-DF], 9 jan. 1991.

\_\_\_\_\_. Lei 9507, de 12 de novembro de 1997. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*. Diário Oficial da União. [Brasília-DF], 13 nov. 1997.

\_\_\_\_\_. Lei 11.111, de 5 de maio de 2005. Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências. Diário Oficial da União. [Brasília-DF], 6 maio 2005.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União. [Brasília-DF], p. 6-10, 30 dez. 2002.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004. Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências. Diário Oficial da União. [Brasília-DF], 10 dez. 2004.

BRASIL. CONARQ. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial da União. [Brasília-DF], 23 maio 1997.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Protocolo e Arquivo: NSMA 214-1. [Rio de Janeiro-RJ], 1993.

\_\_\_\_\_. Centro de Inteligência da Aeronáutica. Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica: RCA 205-1. [Brasília-DF], 2006.

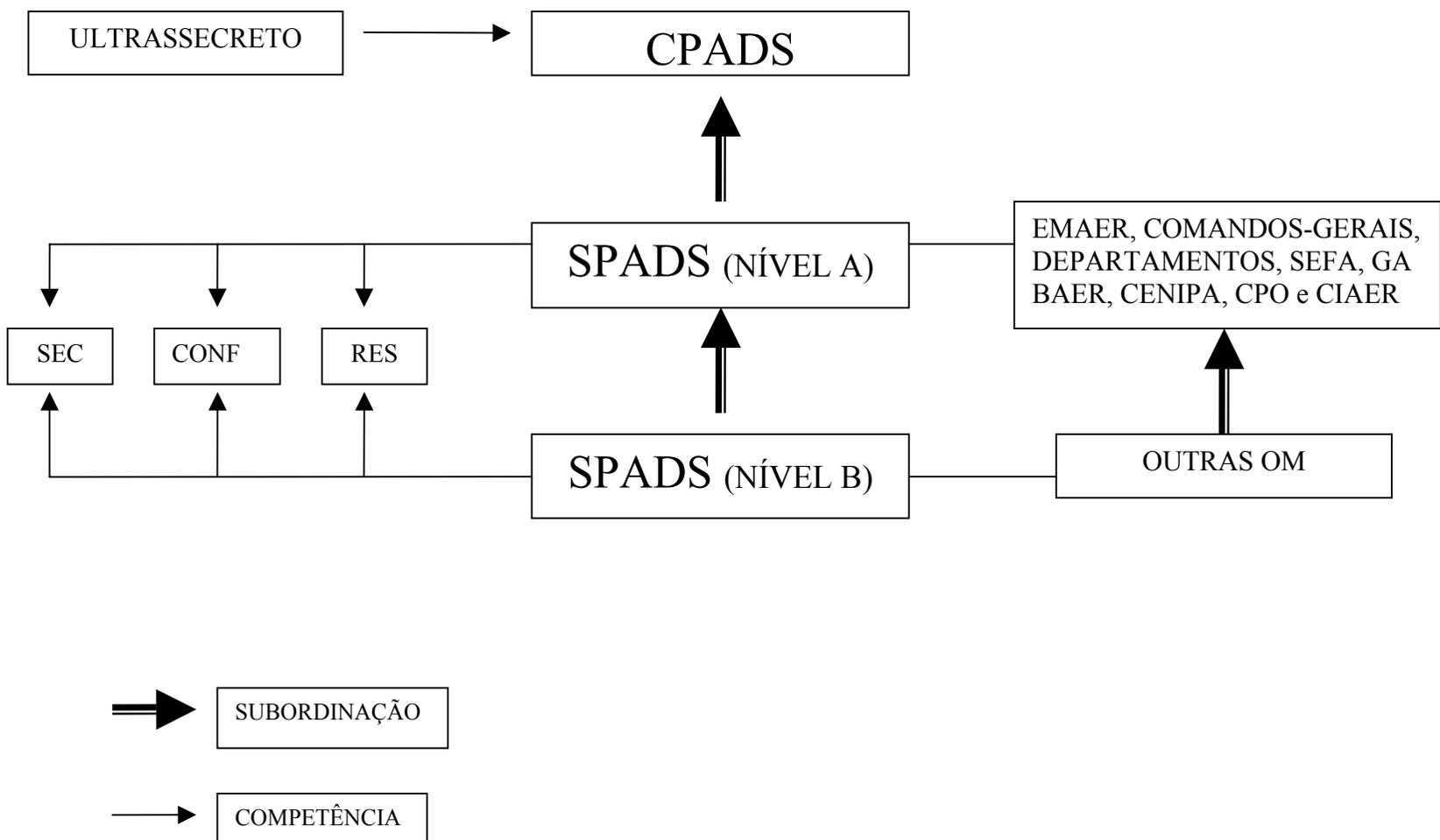
**Anexo A - Modelo de publicação da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos em Boletim Interno Reservado**

SUBCOMISSÃO - DESIGNAÇÃO

- a) CEL AV FULANO - Presidente  
MAJ AV BELTRANO - Membro  
MAJ INF SICRANO - Membro

Designo os militares acima para comporem a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do(a) (OM), com a finalidade de cumprir o previsto na ICA 200-9 - AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS NA AERONÁUTICA, de \_\_\_ de \_\_\_ de 2009.

## Anexo B - Fluxograma de Competências para Avaliação de Documentos



**Anexo C - Modelo de Requerimento Interno de Acesso a Documento Sigiloso**

Local, de de 20xx.

Sr (nome do interessado)

Ao (autoridade)

Objeto: Acesso a Documento Sigiloso

Nome completo, nº de registro de Identidade; CPF; filiação; data/local de nascimento; profissão; local de trabalho e endereço, nº e grau da credencial de segurança), requer a V. Ex.<sup>a</sup> (ou V. S.<sup>a</sup>) autorização para ter acesso, para fim de consulta, ao(s) seguinte(s) documento(s) sigiloso(s):

2 Mencionar dados que, especificamente, identifiquem o documento a ser acessado, preferencialmente contendo: tipo do documento, nº e data, grau de sigilo e assunto do documento.

3 A consulta ao referido documento destina-se a (descrever, detalhadamente, os objetivos do requerimento).

4 Tal solicitação encontra amparo no art. 37 do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

É a \_\_\_\_\_ vez que requer.

---

Assinatura

**Anexo D - Modelo de Relatório de Resultados Obtidos pela SPADS**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
 COMANDO DA AERONÁUTICA  
 (NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR)  
 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS  
RELATÓRIO DE RESULTADOS OBTIDOS PELA SPADS

**1 FINALIDADE**

Informar à CPADS (ou à SPADS de nível hierárquico superior) os resultados obtidos pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS).

**2 REFERÊNCIA**

ICA nº 200-9, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2010 - “Avaliação de Documentos Sigilosos na Aeronáutica”.

**3 DESENVOLVIMENTO**

**3.1 CONSTITUIÇÃO DA SPADS DA (OM)**

- (Citar a constituição das SPADS, conforme publicado em Boletim Interno da OM. Citar todos os integrantes que participaram da avaliação, mesmo os que tenham sido substituídos no decorrer do trabalho).

**3.2 DOCUMENTOS ANALISADOS PELA SPADS**

SIGILO SITUAÇÃO	GRAU DE			
		SECRETO	CONFIDENCIAL	RESERVADO
DESCLASSIFICADOS				
PRORROGADOS				
RECLASSIFICADOS				
TOTAL				

(Citar na tabela acima os quantitativos dos documentos analisados)

**3.2 DATA DO RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

- (Citar a data constante no Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos assinado pelo Comandante da Organização Militar).

(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
Presidente da SPADS

**Anexo E - Modelo de Carimbo de Grau de Sigilo Proposto pela CPADS/SPADS**

7 cm

SPADS _____ (Organização Militar) Doc analisado em: ____/____/20xx Proposta: ____/____/20xx a)  _____ Autoridade Responsável	4 cm
---	------

**OBSERVAÇÃO:**

A proposta pode ser para:

- a) desclassificar;
- b) reclassificar; e
- c) manter a classificação.

**Anexo F - Modelo de Carimbo de Remarcação de Documentos Sigilosos**

8 cm

(Organização Militar)  
**SPADS**  
Documento DESCLASSIFICADO

Carimbo 1

(Organização Militar)  
**SPADS**  
Documento com classificação sigilosa  
**PRORROGADA**  
Proposta homologada em (data)

Carimbo 2

(Organização Militar)  
**SPADS**  
Documento RECLASSIFICADO para  
(NOVO GRAU DE SIGILO)  
Proposta homologada em (data)

Carimbo 3

**Documento com Acesso Restrito**  
Conforme Inciso X do art. 5º da Constituição  
de 1988, da República Federativa do Brasil

Carimbo 4

**OBSERVAÇÕES:**

- A data de homologação da proposta, constante dos carimbos, será a data constante do Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos, assinada pelo Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário da OM.
- Os documentos sigilosos que tenham sido desclassificados, e que tratem da intimidade, da vida privada e da honra ou da imagem das pessoas, continuarão restritos ao acesso público, conforme define o art. 5º da Constituição Federal, devendo ser marcados com o carimbo “Documento com Acesso Restrito”.

Anexo G - Modelo de Mensagem Telegráfica

MENSAGEM TELEGRÁFICA

 <p>MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA</p> <p>_____ ORGÃO</p>		<p>R E M E T E N T E</p>	<p>_____ DATA - HORA</p>	<p>E S T A C Ç Ã O</p>	<p>_____ DATA - HORA DE ACEITAÇÃO</p>
			<p>_____ RUBRICA</p>		<p>_____ RUBRICA</p>
<p>P L A N I L H A</p>					
<p>E N D E R E C O</p>	<p>KK (OM ONDE EXISTA SPADS)</p>				
<p>R E M E T E N T E  E  T E X T O</p>	<p>/DA/ - FINS ATENDER AO QUE PREVÊ O ITEM _____ DA ICA 200-9, SOLICITO A (VEX/VSA) A POSSIBILIDADE DE A SPADS DESSA OM ANALISAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS: XZ SECRETOS, XY CONFIDENCIAIS E XX RESERVADOS.</p>				
<p>Q U I T</p>				<p>R E V</p>	

**Anexo H - Modelo de Ofício de Encaminhamento de Documentos para apreciação na  
SPADS**



MINISTÉRIO DA DEFEA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
(NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR)

Of. nº /GC3/ Brasília, de de 20xx.

Do Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário  
Ao (Ex.mo Sr.) Sr. Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos  
Sigilosos do (a) \_\_\_\_\_

Assunto: Análise de Documentos Sigilosos

Ref: RD nº \_\_\_\_\_

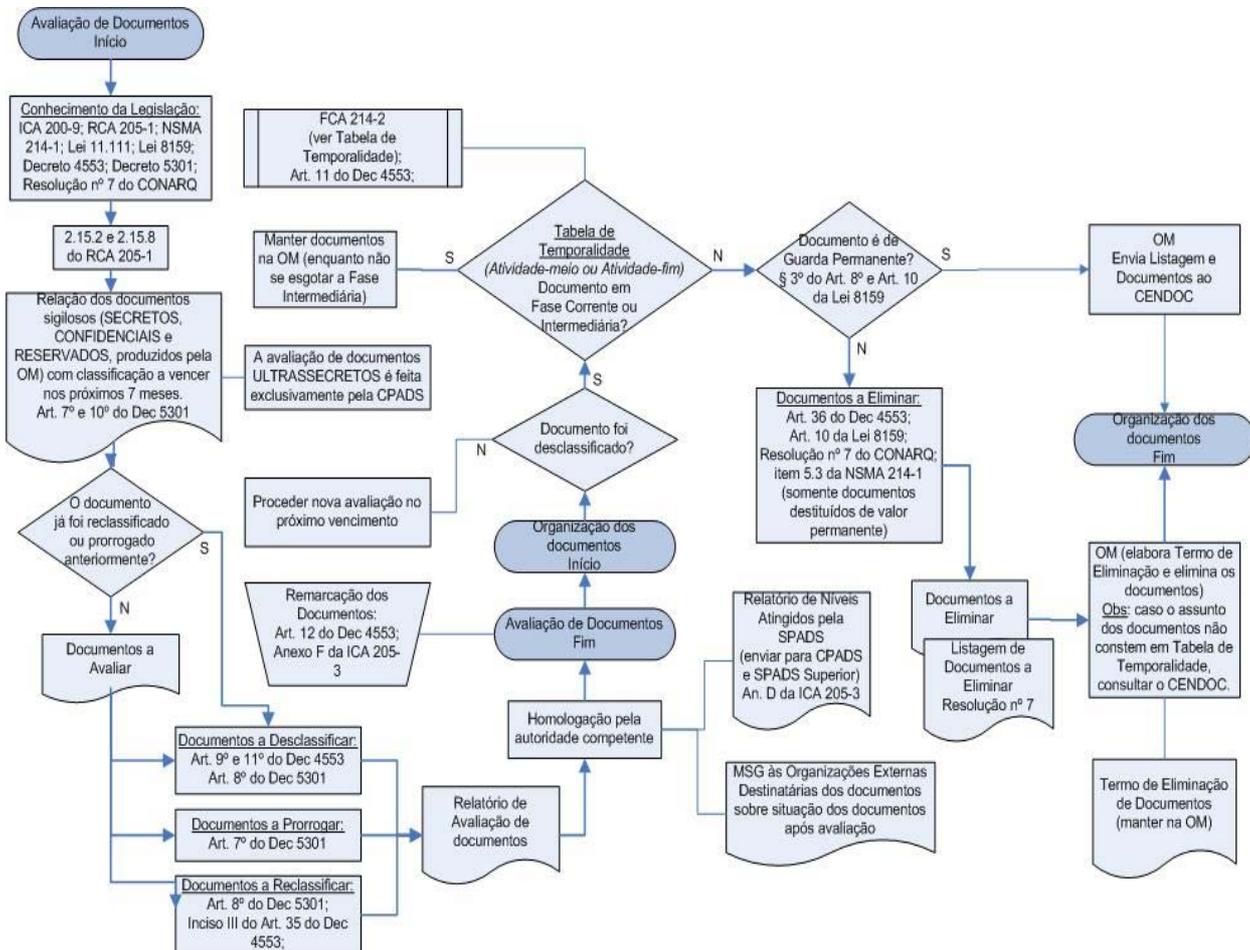
Anexo: (documentos a serem analisados. Exemplo: ofícios, relatórios, pareceres, atas, etc.)

Encaminho a (V. Ex.<sup>a</sup>/V. S.<sup>a</sup>), em anexo, a relação dos documentos sigilosos para serem analisados por essa Comissão/Subcomissão, objetivando atender ao requerimento de acesso e/ou à análise dos documentos constantes do anexo, para fins de desclassificação, reclassificação ou, ainda, manutenção do grau de sigilo.

---

Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário

## Anexo I - Fluxo de processo de avaliação de documentos sigilosos



Anexo B – Fluxograma de Avaliação de Documentos Sigilosos

### Períodos de Avaliação de Documentos:

1) Documentos com data de vencimento entre 1º de junho e 30 de novembro, serão avaliados até 30 de abril, recebendo decisão final da autoridade até 31 de maio;

2) Documentos com data de vencimento entre 1º de dezembro e 31 de maio, serão avaliados até 31 de outubro, recebendo decisão final da autoridade até 30 de novembro.

Obs: A avaliação e a decisão serão efetivadas sempre antes do vencimento dos documentos.

### Períodos de Avaliação de Documentos:

1 - Documentos com data de vencimento entre 1º de junho e 30 de novembro, serão avaliados até 30 de abril, recebendo decisão final da autoridade até 31 de maio;

2 - Documentos com data de vencimento entre 1º de dezembro e 31 de maio, serão avaliados até 31 de outubro, recebendo decisão final da autoridade até 30 de novembro.

Obs: A avaliação e a decisão serão efetivadas sempre antes do vencimento do documento.

**Anexo J - Fluxo de processo para prorrogação, reclassificação, desclassificação e arquivamento de documentos sigilosos**

DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA OM, EXCETO OS CASOS PREVISTOS EM 4.1.3.

CLASSIFICAÇÃO ATUAL / TEMPO MÁXIMO	QUEM AVALIA	PRORROGAÇÃO DE PRAZO
ULTRASSECRETO - 30 ANOS	CPADS	APENAS UMA VEZ, POR IGUAL PERÍODO DE TEMPO
SECRETO – 20 ANOS CONFIDENCIAL – 10 ANOS RESERVADO – 5 ANOS	SPADS	

**JULGAMENTO DA SITUAÇÃO PELA CPADS OU SPADS**

SITUAÇÃO ATUAL	AVALIAÇÃO DO DOCUMENTO	PROCEDIMENTO	PREVISÃO DE VENCIMENTO / AVALIAÇÃO E RELATÓRIO
CLASSIFICAÇÃO VENCIDA NA DATA DO RELATÓRIO DAS COMISSÕES	VENCIDO	DESCLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA E ENVIO À SPADAER DA OM	01 JUN / 30 NOV - AVALIAÇÃO ATÉ 30 ABR E RELATÓRIO ATÉ 31 MAI
JÁ PRORROGADO ANTERIORMENTE OU NÃO GUARDA MAIS TEOR DE SIGILO	DESCLASSIFICAÇÃO	SERÃO DESCLASSIFICADOS E ENVIO À SPADAER DA OM	01 DEZ / 31 MAI - AVALIAÇÃO ATÉ 31 OUT E RELATÓRIO ATÉ 30 NOV
NECESSÁRIO MUDAR A CLASSIFICAÇÃO	RECLASSIFICAÇÃO	SERÃO RECLASSIFICADOS A CONTAR DA DATA DE PRODUÇÃO DO DOCUMENTO	* OS RELATÓRIOS DEVEM SER, PERMENETEMENTE, MANTIDOS PELAS OM
AINDA GUARDA TEOR DE SIGILO	PRORROGAÇÃO	SERÃO PRORROGADOS	
<b>PARA TODOS OS DOCUMENTOS DESCLASSIFICADOS</b>			
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>FINALIDADE</b>		
ENVIO À SPADAER DA OM	APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO (ELIMINAÇÃO OU ENVIO PARA GUARDA PERMANETE).  *ATENÇÃO: OBSERVAR O PREVISTO EM 4.2.4.1 LETRA “b”.		



## ÍNDICE

### **Comissão permanente de avaliação de documentos sigilosos (CPADS), 2**

competências, 2.2

constituição, 2.1

### **Disposições gerais, 5**

### **Disposições finais, 6**

### **Disposições preliminares, 1**

âmbito, 1.3

área sigilosa, 1.2.1

assunto sigiloso, 1.2.2

classificação, 1.2.1

conceituação, 1.2

credencial de segurança, 1.2.2

credenciamento, 1.2.3

custódia, 1.2.4

desclassificação, 1.2.5

fase corrente, 1.2.6

fase intermediária, 1.2.7

fase de guarda permanente, 1.2.8

finalidade, 1.1

grau de sigilo, 1.2.9

legitimidade, 1.2.9

marcação, 1.2.10

medidas especiais de segurança, 1.2.11

necessidade de conhecer, 1.2.11

órgão central do sistema, 1.2.13

ostensivo, 1.2.12

prazos de guarda, 1.2.14

reclassificação, 1.2.15

sigilo, 1.2.16

tabela de temporalidade, 1.2.17

### **Procedimentos para avaliação de documentos sigilosos, 4**

acesso a documentos sigilosos, 4.3

avaliação de documentos, 4.1

homologação do relatório de avaliação, 4.2

períodos de avaliação e homologação de documentos, 4.1.6.1

prazos de classificação de documentos, 4.1.1

procedimentos após a homologação, 4.2.4

### **Subcomissão permanente de avaliação de documentos sigilosos (SPADS), 3**

competências, 3.3

constituição, 3.1

designação, 3.