



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: CONTROLO DE ACESSOS DE PESSOAS E VIATURAS ÀS UNIDADES E ÓRGÃOS DA FORÇA AÉREA		
EPR: GCSM	ALTERAÇÃO N.º 08	

Referências:

- a) Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho de 27 de abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- b) Lei n.º 5/95, de 21 de fevereiro – Obrigatoriedade do Porte de Documento de Identificação;
- c) Lei n.º 32/2017 – Segunda alteração à Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, que cria o cartão de cidadão e rege a sua emissão e utilização;
- d) Código da estrada – Lei n.º 116/2015 e regimes de alteração;
- e) Decreto-Lei n.º 49045 de junho de 1969 – Aplicação do Código da estrada em áreas de jurisdição militar;
- f) Norma Técnica E04 do Gabinete Nacional de Segurança - Acesso à Informação Classificada - Necessidade de conhecer;
- g) Portaria 150/2021 – Anexo II;
- h) Instruções de Segurança Militar, de 30 de junho de 2020, do EMGFA;
- i) RFA 422-1 (B) de julho de 2021 – Regulamento da Utilização, Condução e Trânsito das Viaturas da Força Aérea;
- j) MCLAFA 305-2, de outubro de 2013 - Organização e Normas de Funcionamento da Direção de Comunicações e Sistemas de Informação;
- k) Diretiva N.º 12/CEMFA/18 – Proteção de dados pessoais na Força Aérea;
- l) Diretiva N.º 07/CEMFA/18 - Sistemas de Segurança Passiva Da Força Aérea;
- m) NEP/ OPS 056 - Autorizações Diplomáticas de Sobrevoos e Aterragem, na sua redação atual.

1. Situação

- a. O controlo permanente das pessoas e viaturas devidamente identificadas e autorizadas constitui um dos pilares da segurança militar das Unidades e Órgãos (U/O) da Força Aérea;

- b. Os acessos às U/O devem reger-se pelo princípio da necessidade de acesso para cumprimento de uma determinada missão/tarefa ou para concretizar uma visita superiormente autorizada;
 - c. Todas as pessoas que acedem diariamente às U/O devem estar sujeitas a procedimentos de identificação e controlo, independentemente do local onde prestam serviço ou por motivos com ele relacionados;
 - d. Os procedimentos de controlo de acessos de pessoas e viaturas destinam-se a garantir a triagem, impedir o acesso não autorizado e, conseqüentemente, prevenir a ocorrência de quebras e violações de segurança, salvaguardando o princípio da reserva dos dados pessoais fornecidos pelos utentes.
2. **Finalidade.** Estabelecer e uniformizar normas e procedimentos de identificação e controlo no acesso de pessoas e viaturas às U/O da Força Aérea.
3. **Âmbito**
- a. A presente NEP aplica-se a todas as U/O da Força Aérea;
 - b. Estão dispensados das formalidades constantes neste documento, todos os possuidores de cartão “Livre Acesso” e “Livre-Trânsito” (Modelo 01 do Apêndice A1), com barra transversal verde e vermelha e com os condicionamentos descritos no verso do cartão, desde que exibam o referido documento e informem o Comando da U/O das razões da sua visita.
4. **Execução**
- a. **Acesso de Pessoas – Tipologia:**
 - (1) **Permanente.** Acesso para períodos superiores a um (01) ano;
 - (2) **Temporário.** Acesso por períodos limitados no tempo, superiores a cinco (05) dias e inferiores a um (01) ano ou sempre que exista a necessidade de pernoitar no interior da U/O;
 - (3) **Visitante.** Acesso por período igual ou inferior a cinco (05) dias.

- b. Acesso de viaturas – Tipologia.** O acesso de viaturas às U/O está associado à tipologia de acesso de pessoas;
- c. Identificação e Controlo.** A identificação e o controlo de pessoas e viaturas fazem-se com recurso à utilização de meios informáticos com capacidades de registo, programação, gestão, monitorização e, ainda, segundo os seguintes princípios:
- (1) Os procedimentos de acesso serão ajustados aos Estados de Alerta em vigor nas U/O;
 - (2) O processo de identificação deve privilegiar o reconhecimento visual e a identificação positiva na entrada das U/O da Força Aérea;
 - (3) O controlo de acessos de pessoas às U/O da Força Aérea realiza-se através da apresentação de cartões com a tecnologia *Rádio-Frequency Identification* (RFID) ou de *QR Codes*, para situações superiormente autorizadas.
 - (4) A leitura dos cartões RFID e *QR Codes* é efetuada por dispositivos fixos ou móveis¹, garantindo, àqueles devidamente autorizados, a entrada/saída da U/O, bem como o registo informático do movimento;
 - (5) O acesso de viaturas às U/O da Força Aérea realiza-se através de dísticos de acesso.
- d. Módulo de Controlo de Acessos (MCA).** O suporte tecnológico que permite a identificação e controlo de acessos de pessoas e viaturas às U/O da Força Aérea deve garantir a gestão total de acessos às U/O de forma prática e eficiente, bem como assegurar o registo e a monitorização de toda a atividade, através de *software e hardware* dedicados e de outras plataformas informáticas complementares, em particular, as destinadas à emissão e programação dos cartões de acesso.

¹ No Posto Principal de Controlo de Acessos (PPCA) os leitores móveis devem ser usados, preferencialmente, como solução de *backup* para os leitores fixos ou, sempre que necessário, para efetuar leituras de cartões. Para as situações superiormente autorizadas, efetuam o registo de entrada/saída dos utentes com *QR Codes*.

5. Instruções Complementares

- a. As situações não contempladas na presente NEP serão analisadas, caso a caso, e submetidas à apreciação dos Comandantes das U/O;
- b. A circulação de veículos no interior das U/O é regida pelas normas previstas no Código da Estrada;
- c. As instruções complementares referentes a pessoas e viaturas, administração e operação do MCA, bem como as responsabilidades dos diversos intervenientes no processo de identificação e controlo, constam de Anexos à presente NEP.

6. Entrada em Vigor. A presente NEP entra imediatamente em vigor e revoga a ALTERAÇÃO N.º 7 da mesma NEP, que deverá ser destruída.

Monsanto, 04 de abril de 2025

O COMANDANTE AÉREO

[ORIGINAL ASSINADO]

Sérgio Roberto Leite Da Costa Pereira
Tenente-General Piloto Aviador

ANEXOS:

ANEXO A	INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES PARA CONTROLO DE ACESSOS DE PESSOAS ÀS UNIDADES E ORGÃOS DA FORÇA AÉREA;
ANEXO B	INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES PARA CONTROLO DE ACESSOS DE VIATURAS ÀS UNIDADES E ORGÃOS DA FORÇA AÉREA;
ANEXO C	INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES PARA CONTROLO DE ACESSOS DE PRESTADORES DE SERVIÇOS EM UNIDADES E ORGÃOS DA FORÇA AÉREA;
ANEXO D	MÓDULO DE CONTROLO DE ACESSOS;
ANEXO E	RESPONSABILIDADES.

APÊNDICES:

APÊNDICE A1	MODELOS DE CARTÕES DE ACESSO;
APÊNDICE A2	IMPRESSO PARA REQUISIÇÃO DE CARTÕES DE ACESSO PERMANENTE;
APÊNDICE A3	IMPRESSO PARA ATRIBUIÇÃO DE CARTÕES DE ACESSO A UTENTES EXTERNOS;
APÊNDICE A4	IMPRESSO PARA ATRIBUIÇÃO DE CARTÕES DE ACESSO TEMPORÁRIO A UTENTES EXTERNOS MILITARIZADOS;
APÊNDICE A5	REGRAS E PROCEDIMENTOS DE ACESSO E CIRCULAÇÃO NO INTERIOR DAS UNIDADES E ÓRGÃOS DA FORÇA AÉREA PARA UTENTES EXTERNOS E EXTERNOS MILITARIZADOS;
APÊNDICE A6	LISTA DE ACESSOS PERMANENTES AUTORIZADOS A ÁREAS DE SEGURANÇA/RESTRITAS;
APÊNDICE A7	IMPRESSO PARA REGISTO DE VISITANTES DE ÁREAS DE SEGURANÇA;
APÊNDICE A8	DECLARAÇÃO DE EXTRAVIO DE CARTÕES/DÍSTICOS DE ACESSO;
APÊNDICE A9	DECLARAÇÃO DE POSSE DE MATERIAL;
APÊNDICE B1	MODELOS DE DÍSTICOS DE ACESSO;
APÊNDICE B2	IMPRESSO PARA REQUISIÇÃO DE DÍSTICOS DE ACESSO;
APÊNDICE B3	INFRAÇÕES E PENALIZAÇÕES DE TRÂNSITO;
APÊNDICE B4	IMPRESSO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO;
APÊNDICE C1	ACESSO DE TRABALHADORES ESTRANGEIROS PARA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS U/O DA FORÇA AÉREA;

APÊNDICE C2 REGRAS E PROCEDIMENTOS DE ACESSO E CIRCULAÇÃO NO INTERIOR DAS UNIDADES E ÓRGÃOS DA FORÇA AÉREA PARA PRESTADORES DE SERVIÇO;

APÊNDICE D1 PERFIS DE UTILIZADORES DO MCA.

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO:

Distribuição Geral



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES PARA CONTROLO DE ACESSOS DE PESSOAS ÀS UNIDADES E ORGÃOS DA FORÇA AÉREA		
EPR: GCSM		ANEXO A

1. Acesso Permanente de Pessoas

- a. Cartão de Acesso Permanente (CAP).** O CAP (Modelo 02 do Apêndice A1) é emitido para períodos superiores a um (01) ano, mediante o preenchimento do impresso constante no Apêndice A2;
- b. Emissão do CAP.** O CAP é emitido para os seguintes utentes:
- (1) Alunos que frequentem cursos de ingresso na Força Aérea, em Regime de Contrato (RC) ou Quadro Permanente (QP), após o período referente à Prova de Aptidão Militar/Instrução Básica (quando aplicável);
 - (2) Militares da Força Aérea na situação do ativo e reserva na efetividade de serviço;
 - (3) Funcionários civis da Força Aérea no ativo;
 - (4) Militares e civis de outros ramos em serviço na Força Aérea;
 - (5) Militares e civis de organizações militares internacionais ou de países aliados com os quais Portugal mantém acordos de cooperação, cujas instalações se encontrem sedeadas em U/O da Força Aérea;
 - (6) Funcionários civis de empresas de manutenção de aeronaves, cujas instalações se encontrem sedeadas em U/O da Força Aérea;
 - (7) Prestadores de serviço com atividade superior a um (01) ano;
 - (8) A todas as pessoas (com mais de dez (10) anos)¹ que residem no interior das U/O da Força Aérea;

¹ Exceptuam-se as crianças até 10 anos, por se considerar que estas devem estar sempre acompanhadas por um adulto responsável.

- (9) O CAP é igualmente atribuído, se solicitado, aos militares na situação de reserva fora da efetividade de serviço ou reforma.

c. Validade do CAP

- (1) Militares do QP, até à passagem à situação de reserva fora da efetividade de serviço ou reforma. Para estes utentes, o cartão fica na sua posse independentemente de serem transferidos para outra U/O;
- (2) Militares do RC, até à cessação de contrato. Para estes utentes, o cartão fica na sua posse independentemente de serem transferidos para outra U/O;
- (3) Civis da Força Aérea no ativo, até à cessação/mudança de situação do funcionário. Para estes utentes, o cartão fica na sua posse independentemente de serem transferidos para outra U/O;
- (4) Militares na situação de reserva fora da efetividade de serviço ou reforma, três (03) anos;
- (5) Todas as pessoas (com mais de dez (10) anos) que residem no interior das U/O da Força Aérea, três (03) anos;
- (6) Restantes situações, a validade será atribuída em função da necessidade.

d. Acessos às U/O da Força Aérea

- (1) Alunos e militares na efetividade de serviço, na reserva fora da efetividade de serviço e na reforma têm acesso a todas as U/O da Força Aérea;
- (2) Funcionários civis da Força Aérea no ativo têm acesso a todas as U/O da Força Aérea;
- (3) Para as restantes situações, os utentes apenas têm acesso à U/O onde é emitido o cartão de acesso, contudo, em situações de necessidade e devidamente justificadas, pode o acesso ser concedido a outras U/O por períodos limitados no tempo.

e. Renovação do CAP. A renovação do CAP deve ser solicitada na U/O em que o utente presta serviço, nas seguintes situações:

- (1) Caducidade;

(2) Alteração do aspeto facial² (talhe de barba e/ou uso permanente de óculos).

f. **Devolução do CAP.** A devolução do CAP ocorre sempre que se verifique a alteração de uma das situações referidas em 1.b, exceto na transição da situação de aluno para militar do QP/RC.

g. **Ativação/Inativação do CAP**

(1) Cada utente apenas pode ter um cartão ativo;

(2) Se ao entrar na U/O o utente não for portador do seu cartão, ser-lhe-á atribuído um segundo cartão de acesso (por troca do documento de identificação), sendo inativado o seu CAP;

(3) O utente em causa deve, com a maior brevidade, regularizar a situação junto do Órgão de Identificação e Controlo³ da sua U/O.

2. Acesso Temporário de Pessoas

a. **Cartão de Acesso Temporário (CAT).** O CAT (Modelo 03 do Apêndice A1) é emitido por períodos limitados no tempo, superiores a cinco (05) dias e inferiores a um (01) ano ou sempre que exista a necessidade de pernoitar no interior da U/O. A atribuição do CAT é efetuada mediante preenchimento do impresso⁴ constante no Apêndice A3 ou A4 (conforme aplicável) e após tomado conhecimento das regras e procedimentos de acesso e circulação no interior das U/O da Força Aérea, constantes no Apêndice A5;

b. O CAT pode ser transportado para o exterior da U/O, contudo, apenas permite o acesso à U/O emissora⁵;

c. A ativação do CAT no MCA implica a criação de um Utente Externo/Utente Externo Militarizado, onde deve constar a identificação do titular do mesmo, a fotografia, as Áreas de Segurança/Restritas⁶ a que têm acesso (quando aplicável) e o período de validade do mesmo.

² Deve ser apresentado no Órgão de Identificação e Controlo o Bilhete de Identidade Militar atualizado.

³ Nas Estações de Radar, as funções do Órgão de Identificação e Controlo são exercidas, em acumulação, pelo Setor de Segurança Militar (SSM).

⁴ Exceto para utentes titulares de CAP.

⁵ Em caso de necessidade e desde que devidamente justificado, pode ser atribuído o acesso a outras U/O.

⁶ Os procedimentos para acesso a Áreas de Segurança/Restritas encontram-se descritos no ponto 5. do presente Anexo.

d. Emissão do CAT. O CAT é emitido nas seguintes situações⁷:

- (1) A todos os utentes com CAP distribuído que por qualquer motivo justificado não o possuam para efetuar os procedimentos de identificação e controlo. Nesta situação é atribuído um CAT com as mesmas permissões do respetivo CAP, que será inativado enquanto a situação se mantiver;
- (2) Participantes em reuniões, grupos de trabalho, formações/cursos ou outro tipo de atividades que exijam a permanência numa U/O por um período superior a cinco (05) dias;
- (3) Convidados do Comando;
- (4) *Squadron Exchanges* e Destacamentos;
- (5) Exercícios (Cartão de Exercícios⁸ – Modelo 04 do Apêndice A1);
- (6) Empresas e prestadores de serviços⁹;
- (7) Utes que por algum motivo devidamente justificado necessitam pernoitar no interior da U/O;
- (8) A devolução do CAT ocorre logo que cesse o período para o qual foi emitido.

3. Acesso de Visitantes

a. Cartão de Acesso de Visitantes (CAV). O CAV (Modelo 05 do Apêndice A1) é concedido para períodos iguais ou inferiores a cinco (05) dias e não pode ser transportado para o exterior da U/O;

b. Emissão do CAV. O CAV é emitido nas seguintes situações:

- (1) Participantes em reuniões, grupos de trabalho, formações/cursos ou outro tipo atividades oficiais;
- (2) Entidades e empresas prestadoras de serviços;
- (3) Visitantes (maiores de dez (10) anos).

⁷ Sempre que o CAT é atribuído no PPCA, em substituição de um CAP ou CAT, o utente deve disponibilizar um cartão para custódia.

⁸ Este cartão, quando atribuído a militares/civis da Força Aérea que participam em exercícios, substitui para os devidos efeitos, durante o período do exercício, o respetivo CAP.

⁹ Os procedimentos de acesso para prestadores de serviço encontram-se estabelecidos no Anexo C da presente NEP.

- c. **Procedimentos para Concessão do CAV.** A concessão do CAV requer a adoção dos seguintes procedimentos na entrada das U/O:
- (1) Autorização prévia da entidade a visitar (contacto efetuado pelos elementos de segurança ou apresentação de *QR Code* válido pelo visitante) que, a partir desse momento, assume a responsabilidade pela visita;
 - (2) Identificação obrigatória¹⁰ do visitante no controlo de acessos, através da apresentação de documento de identificação legal e válido (Bilhete de Identidade (BI), civil ou militar, Cartão de Cidadão, Passaporte ou Título/Cartão de Residência para cidadãos estrangeiros);
 - (3) Disponibilização pelo visitante de outro documento diferente dos anteriores para custódia por troca do CAV;
 - (4) Registo no MCA dos dados pessoais do utente, entidade a visitar, hora de entrada e hora prevista de saída, necessidade de acompanhamento e, se aplicável, os dados da viatura que se fizer transportar;
 - (5) A entrada de visitantes nas U/O da Força Aérea requer acompanhamento permanente, competindo essa responsabilidade à entidade a visitar.
- d. Entidades que podem autorizar o acesso de visitantes às U/O da Força Aérea:
- (1) Militares da Força Aérea colocados, alojados ou em diligência na U/O;
 - (2) Militares de outros ramos colocados na U/O;
 - (3) Funcionários civis da Força Aérea colocados na U/O.
- e. Permanência dos portadores do CAV nas U/O da Força Aérea¹¹:
- (1) **Visitantes.** Desde o início do horário normal de serviço até à hora de fecho dos clubes. Após este horário, bem como aos fins de semana e feriados ou em dias de atividade reduzida/serviços mínimos, apenas com autorização do Oficial de Dia à U/O, ou equivalente;
 - (2) **Prestadores de Serviço.** Durante o horário normal de serviço da U/O. Após este horário, bem como aos fins de semana e feriados ou em dias de

¹⁰ Lei n.º 32/2017, de 1 de junho (Artigo 3.º) - A obtenção do cartão de cidadão é obrigatória para todos os cidadãos nacionais, residentes em Portugal ou no estrangeiro, a partir dos 20 dias após o registo do nascimento.

¹¹ Os Órgãos de Identificação e Controlo devem criar uma ou mais atividades que garantam a permanência dos visitantes no interior das U/O apenas nos períodos autorizados.

atividade reduzida/serviços mínimos, apenas com autorização do Oficial de Dia à U/O, ou equivalente.

f. Pedido de Visitas Online

- (1) O procedimento associado ao pedido de visitas *online* carece do preenchimento e envio de um formulário eletrónico por parte do visitante à entidade a visitar. O acesso ao formulário é efetuado após registo no Módulo de Acesso para Visitantes (<https://visitas.emfa.pt>);
- (2) O referido procedimento apenas é válido para visitas que se enquadrem no ponto 3.e.;
- (3) Após validação do pedido por parte da entidade a visitar, será enviado um *QR Code* ao visitante que deve ser apresentado aos elementos de segurança do PPCA da U/O;
- (4) Após validação dos dados, pelos elementos de segurança, será entregue um CAV ao visitante para acesso ao interior da U/O da Força Aérea.

4. Procedimentos de Identificação e Controlo de Pessoas

- a. A identificação de pessoas é realizada à entrada das U/O através dos CAP/CAT/CAV ou de *QR Code*, para situações superiormente autorizadas, sem prejuízo da confirmação da identidade através dos documentos legais de identificação, referidos no ponto 3. c. (2);
- b. Para entradas/saídas por via aérea de militares/civis com CAP/CAT, devem existir na zona do aeródromo um (01) ou mais pontos de controlo de acessos de perímetro que possibilitem aos utentes efetuar o seu registo de entrada/saída da Unidade. Para cumprir o desiderato aludido, devem as Unidades criar pontos de controlo de acessos dedicados para o efeito:
 - (1) **Equipamentos a Instalar nos Pontos de Controlo de Acessos de Perímetro na Zona de Aeródromo**
 - (a) Dois terminais de controlo de acessos fixos, para controlo de entradas e saída da Unidade. Os terminais devem estar devidamente identificados;

- (b) Uma câmara de videovigilância, ligada à Sala de Comando e Controlo (C2) do Centro Coordenador de Segurança e Defesa (CCSD), que permita a identificação facial de quem efetua o registo do cartão de acesso.

(2) Procedimentos para Registo de Entrada/Saída da Unidade

- (a) Sempre que a aeronave descole com destino a outra Unidade ou pista externa à Força Aérea, devem os tripulantes e passageiros (quando aplicável) efetuar o registo de saída da Unidade, no leitor respetivo. O registo deve ser efetuado, obrigatoriamente, pelo titular do cartão de acesso;
 - (b) Aquando da chegada da aeronave, proveniente de outra Unidade ou pista externa à Força Aérea, devem os tripulantes e passageiros (quando aplicável) efetuar o registo de entrada na Unidade, no leitor respetivo. O registo deve ser efetuado, obrigatoriamente, pelo titular do cartão de acesso;
 - (c) A inoperatividade dos pontos de controlo de acessos nos aeródromos implica uma coordenação prévia entre os elementos de segurança das Subunidades de Polícia Aérea (SPA) e o Grupo Operacional (GO)/Centro de Operações Aéreas (COA)/Órgão a definir pelo Comando para garantir o registo de entrada/saída de tripulações das aeronaves militares e de passageiros nos movimentos aéreos.
- c. O uso dos CAP, CAT e CAV é obrigatório no interior das U/O. Os cartões de acesso devem estar visíveis e disponíveis para controlo dos elementos de segurança, exceto em áreas de movimento do aeródromo¹² ou noutras em que a utilização do cartão de acesso possa interferir com a dinâmica de atividades de natureza técnica;

¹² Consideram-se Áreas de Movimento do Aeródromo as Áreas de Manobra e as placas de estacionamento. Área de Manobra do Aeródromo – Parte do aeródromo usado para descolagem, aterragem e rolagem de aeronaves, excluindo as placas de estacionamento, podendo incluir as placas de dispersão se estiverem localizadas no seu interior, sem acesso externo direto.

d. Procedimentos específicos**(1) Tripulações e passageiros sem cartões de acesso (em trânsito)**

- (a) Para estas situações, deve ser nomeado um elemento de ligação que acompanha as tripulações e restante pessoal para o local do *inprocessing*, onde são efetuados os procedimentos de identificação e controlo, bem como a entrega dos respetivos cartões de acesso (quando aplicável);
- (b) A atribuição de cartões de acesso (quando aplicável) será efetuada de acordo com os *Templates* constantes no Apêndice A3 e/ou Apêndice A4, fornecidos pelo GO/COA/Órgão a definir pelo Comando.

(2) Squadron Exchanges, Exercícios e Destacamentos

- (a) Para esta tipologia de missões e sempre que o número de pessoas o justifique, a Unidade onde se realiza o evento deve solicitar ao Gabinete de Contrainformação e Segurança Militar (GCSM) o número de cartões de exercício necessários, que só serão válidos para o mesmo;
- (b) O elemento de ligação nomeado para o efeito, acompanha os militares/civis ao local do *inprocessing*, onde são efetuados os procedimentos de identificação e controlo, bem como a entrega dos respetivos cartões de acesso;
- (c) A atribuição de cartões de acesso será efetuada de acordo com os *templates* constantes no Apêndice A4, disponibilizados pelas entidades responsáveis;
- (d) O elemento de ligação é igualmente responsável por garantir que todos os elementos pertencentes ao *Squadron Exchanges*, Exercício ou Destacamentos recebem um *briefing* relativo aos procedimentos de segurança e identificação e controlo em vigor na U/O;

(e) No final do evento, os cartões de acesso devem ser devolvidos ao GCSM.

(3) Visitas Programadas às U/O da Força Aérea

(a) As visitas patrocinadas por entidades oficiais deverão ser solicitadas aos Comandantes das U/O, podendo ser dispensada a concessão do CAV e/ou a solicitação do pedido de visita através do Módulo de Acesso para Visitantes;

(b) Quando está dispensada a concessão de CAV e é solicitado o pedido de visita online, os utentes devem ter disponíveis os *QR Codes* no PPCA, para efeitos de registo de entrada/saída da Unidade;

(c) A U/O deve nomear um elemento de ligação para acompanhamento permanente dos visitantes, bem como para deligenciar todas as coordenações e esclarecimentos necessários ao acesso dos visitantes.

(4) Oficiais Gerais. Os Senhores Oficiais Gerais, devem registar os acessos às U/O da Força Aérea sempre que viável, observando-se, no entanto, os seguintes princípios:

(a) Nas entradas previstas, após identificação positiva, têm acesso à Unidade em conformidade com os procedimentos superiormente determinados;

(b) Nas entradas inopinadas, solicita-se que aguardem e é de imediato dado conhecimento ao Gabinete de Comando, nas horas normais de serviço e ao Oficial de Dia ou equivalente, fora das horas normais de serviço, sendo a entidade encaminhada conforme indicações recebidas.

(5) Dias de Unidade ou Base Aberta. Atendendo às características das visitas nestes dias, poderá não ser exequível efetuar qualquer controlo individual à entrada da U/O, sendo o dispositivo de segurança ajustado ao evento.

5. **Acesso a Áreas de Segurança e Áreas Restritas.** As definições de Áreas de Segurança de Classe 1 e 2 e Áreas Restritas, bem como os requisitos de segurança das mesmas, encontram-se plasmados no documento em referência h).

a. Normas de funcionamento e acesso às Área de Segurança

- (1) A entrada e circulação nestas áreas é condicionada ao pessoal que nelas presta serviço, que tenha a adequada credenciação de segurança e que conste de uma lista de acessos permanentes autorizados àquelas áreas, de acordo com o modelo em Apêndice A6;
- (2) As listas devem ser propostas pelo chefe de serviço, sancionadas pelo Gabinete de Segurança Militar (GSM)/Setor de Segurança Militar (SSM) e aprovadas pelos Comandantes;
- (3) Depois de assinadas, nenhum nome pode ser acrescentado a uma lista devendo, sempre, ser criada uma nova. As listas substituídas devem ser preservadas por um período mínimo de dois (02) anos;
- (4) Os acessos às áreas são atribuídos aos CAP/CAT do utente, que para as Áreas de Segurança de Classe 1, combinam com um código de seis dígitos (pessoal e intransmissível) que permite o acesso à área;
- (5) Registo obrigatório de todos os movimentos temporários nas áreas de segurança, de acordo com o Apêndice A7. Os formulários depois de preenchidos devem ser preservados por um período mínimo de dois (02) anos;
- (6) Suspensão imediata da permissão de acesso sempre que o prazo de validade da credenciação seja ultrapassado, até regularização da situação.

b. Normas de Funcionamento e Acesso a Áreas Restritas

- (1) A entrada e circulação nestas áreas é condicionada ao pessoal que nelas presta serviço e que conste de uma lista de acessos permanentes autorizados àquelas áreas (quando aplicável), de acordo com o modelo em Apêndice A6;

- (2) As listas devem ser propostas pelo chefe de serviço, sancionadas pelo GSM/SSM e aprovadas pelos Comandantes;
- (3) Depois de assinadas, nenhum nome pode ser acrescentado a uma lista devendo, sempre, ser criada uma nova. As listas antigas devem ser preservadas por um período mínimo de dois (02) anos;
- (4) Quando as Áreas Restritas são fechadas e possuem controlo de acessos, os acessos à área são atribuídos aos CAP/CAT do utente.

c. Acesso de Visitantes a Áreas de Segurança

- (1) Para que um visitante tenha acesso a uma área de segurança devem ser tidos em consideração os seguintes fatores: nacionalidade, credenciação de segurança, necessidade de conhecer ou outros requisitos de acesso (e.g. participação numa reunião);
- (2) Excecionalmente, caso não esteja credenciado no grau e marca adequado, após autorização do Comandante, Diretor ou Chefe da U/O e de tomadas todas as medidas necessárias para garantir que não tem acesso a informação classificada, o visitante poderá aceder a uma área de segurança, devendo, contudo, ser acompanhado em permanência.

d. Acesso de Prestadores de Serviços a Áreas de Segurança

- (1) É obrigatória a credenciação de acordo com a informação a que possam ter acesso. Nas Áreas de Segurança de Classe 1 devem ser tomadas providências para garantir que não há acesso inadvertido a informação classificada;
- (2) Nestas áreas, o pessoal que preste serviços de limpeza ou de manutenção deve ser escoltado em permanência, independentemente de estarem credenciados no grau adequado;
- (3) Em casos de exceção, quando a situação o justifique, é permitido que pessoal de limpeza não credenciado tenha acesso a Áreas de Segurança de Classe 2 sem estar habilitado. No entanto, deve ser acompanhado em permanência.

e. Acesso de Visitantes e Prestadores de Serviço a Áreas Restritas

- (1) Por norma não estão autorizadas visitas às Áreas Restritas, no entanto, quando autorizadas, deve existir um acompanhamento permanente dos visitantes;
- (2) Os Prestadores de Serviço devem ser permanentemente acompanhados nestas áreas.

6. Extravio de cartões de acesso de pessoas

- a. O extravio de qualquer cartão de acesso deve ser imediatamente comunicado aos elementos de segurança da U/O, através do preenchimento do modelo específico para o efeito (Apêndice A8);
- b. Sem prejuízo de uma eventual investigação de segurança, a emissão de uma segunda via do CAP/CAT/CAV, acarreta custos para o utente no valor de cinco euros (05€), a liquidar na Tesouraria/Esquadra de Administração ou órgão competente da U/O. O comprovativo de pagamento deverá ser apresentado junto da entidade responsável pela emissão do novo cartão.

7. Militares na situação de reserva/reforma

- a. Na área Metropolitana de Lisboa, para os militares na situação de Reserva/Reforma, o Centro de Recrutamento da Força Aérea constitui-se como o local para tratamento de assuntos do âmbito da presente NEP;
- b. Fora da área Metropolitana de Lisboa, considera-se a U/O mais próxima da área de residência o local para tratamento de assuntos do âmbito da presente NEP.

8. Transporte de material. Todo o material ou equipamento suscetível de poder ser confundido com bens da fazenda pública, gerar dúvidas quanto à sua proveniência, posse e permissão de transporte, deve ser declarado à entrada da U/O através do preenchimento em duplicado do impresso constante no Apêndice A9.**9. Modelos.** Os modelos de cartões e demais impressos, associados ao acesso de pessoas às U/O da FAP têm um carácter universal e encontram-se disponíveis no [portalfap](#), constituindo os seguintes Apêndices ao presente anexo:

- a. APÊNDICE A1 – Modelos de Cartões de Acesso;
 - b. APÊNDICE A2 – Impresso para Requisição de Cartões de Acesso Permanente;
 - c. APÊNDICE A3 – Impresso para Atribuição de Cartões de Acessos a Utentes Externos;
 - d. APÊNDICE A4 – Impresso para Atribuição de Cartões de Acesso Temporário a Utentes Externos Militarizados;
 - e. APÊNDICE A5 – Regras e Procedimentos de Acesso e Circulação no Interior das Unidades e Órgãos da Força Aérea para Utentes Externos e Externos Militarizados;
 - f. APÊNDICE A6 - Lista de Acessos Permanentes Autorizados a Áreas de Segurança/Restritas;
 - g. APÊNDICE A7 – Registo de Visitantes em Áreas de Segurança;
 - h. APÊNDICE A8 – Declaração de Extravio de Cartões/Dísticos de Acesso;
 - i. APÊNDICE A9 – Declaração de Posse de Material.
- 10. Instruções Transitórias.** Os atuais cartões de acesso mantêm a sua validade até à sua substituição pelos modelos de cartões de acesso identificados no presente Anexo.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES PARA CONTROLO DE ACESSOS DE VIATURAS A UNIDADES E ORGÃOS DA FORÇA AÉREA		
EPR: GCSM		ANEXO B

1. Acesso Permanente de Viaturas

a. Dístico de Acesso Permanente (DAP)

- (1) **Viaturas.** A utilização do DAP (Modelo 01 do Apêndice B1) aplica-se às seguintes situações:
 - (a) Viaturas da Força Aérea com matrícula civil;
 - (b) Viaturas civis, cujos proprietários sejam titulares de CAP.
- (2) **Exceções.** Constituem exceções, os equipamentos de engenharia militar e tratores.
- (3) **Emissão.** A emissão do DAP requer previamente o preenchimento de impresso próprio (Apêndice B2) e a apresentação junto da entidade emissora dos seguintes documentos:
 - (a) Título de condução válido;
 - (b) Certificado de seguro válido;
 - (c) Documento Único Automóvel (DUA) ou equivalente, tal como o Título de Registo de Propriedade, Livrete ou Guia Descritiva do IMT);
 - (d) Comprovativo de Inspeção Periódica Obrigatória válida (quando aplicável).
- (4) **Validade.** Os dísticos de acesso não têm prazo de validade definido, contudo, quando a informação neles contida se tornar ilegível, devem ser substituídos.

- (5) **Devolução.** O DAP deverá ser devolvido nas seguintes situações:
- (a) No momento da devolução do CAP;
 - (b) Alteração do proprietário da viatura, abate ou por motivos impeditivos impostos pelos Comandantes das U/O.

2. Acesso Temporário de viaturas

a. Dístico de Acesso Temporário (DAT)

- (1) O DAT (Modelo 02 do Apêndice B1) é emitido em conformidade com a tipologia de acesso de pessoas, mediante preenchimento de impresso próprio (Apêndice B2), podendo ser transportado para o exterior da U/O;
- (2) Validade/Devolução. Aplicam-se critérios idênticos aos do CAT.

- b. **Dístico de Acesso de Visitantes (DAV).** O DAV (Modelo 04 Apêndice B1) é concedido para acessos iguais ou inferiores a cinco (05) dias e não pode ser transportado para o exterior das U/O, aplicando-se procedimentos idênticos para a atribuição do CAV.

3. Identificação e Controlo de Viaturas.

A identificação e o controlo de acesso de viaturas nas U/O são baseados nos seguintes princípios:

- a. A identificação de viaturas é realizada à entrada das U/O através dos DAP/DAT/DAV emitidos;
- b. Utilização do DAP/DAT/DAV:
 - (1) Os dísticos de acesso de viaturas são de utilização obrigatória no interior das U/O, devendo estar permanentemente visíveis desde a entrada até à saída da viatura;
 - (2) O DAP/DAT/DAV deve estar colocado no canto inferior esquerdo do parabrisas, dentro de uma bolsa transparente ou, em alternativa, pendurado no espelho retrovisor dentro de um *hang tag* de cor branca, sem quaisquer inscrições, conforme imagens constantes no Apêndice B1;

- (3) Os dísticos dos motociclos e ciclomotores devem estar sempre na posse dos respetivos condutores, devendo ser apresentados nos postos de identificação e controlo de acessos das U/O ou sempre que solicitado;
- (4) O Chefe da Subunidade de Transportes da U/O é responsável por garantir que os dísticos de acesso sejam devidamente colocados nas viaturas militares.

4. Regras de Circulação de Viaturas no Interior das U/O da Força Aérea

- a. Dentro da U/O aplicam-se as normas de circulação estabelecidas no código da estrada em vigor¹;
- b. As viaturas civis não podem circular na área de manobra dos aeródromos, exceto em situações pontuais, devidamente justificadas e autorizadas;
- c. As velocidades máximas de circulação são as previstas no Código da Estrada, sem prejuízo doutros limites estabelecidos pelos Comandantes, em função da especificidade rodoviária das respetivas U/O;
- d. O estacionamento de viaturas só é permitido nos locais autorizados e devidamente sinalizados;
- e. As viaturas que transportem matérias perigosas devem utilizar os trajetos mais curtos para o destino. Havendo riscos acrescidos, deve ser solicitado o acompanhamento pelos elementos de segurança;
- f. As viaturas para transporte de combustíveis devem restringir a sua circulação nas áreas do aquartelamento;
- g. O Apêndice B3 estabelece as infrações e penalizações a atribuir pelo incumprimento das normas de circulação estabelecidas. Os elementos de segurança, nas suas ações de fiscalização, utilizam o impresso constante no Apêndice B4 para registo da infração e notificação do infrator.

¹ Artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 49045 de junho de 1969 – “O Código da Estrada e o respetivo regulamento são aplicáveis nas vias rodoviárias não abertas ao trânsito público existentes em áreas sob jurisdição militar”.

5. Extravio de Dísticos de Acesso de Viaturas

- a. O extravio do dístico de circulação de viaturas deve ser imediatamente comunicado à entidade emissora (Apêndice A8). Os procedimentos a adotar pelo militar/civil são idênticos aos previstos para o extravio de qualquer cartão de acesso de pessoas;
- b. Sem prejuízo de uma eventual investigação de segurança, a emissão de uma segunda via do DAP/DAT/DAV, acarreta custos para o utilizador no valor de três euros (03€), a liquidar na Tesouraria/Esquadra de Administração ou órgão competente da U/O. O comprovativo de pagamento deverá ser apresentado junto da entidade emissora do dístico.

6. Modelos. Os modelos de dísticos de acessos de viaturas às U/O da Força Aérea têm um carácter universal e encontram-se disponíveis no portalfap, constituindo os seguintes Apêndices ao presente anexo:

- a. Apêndice B1 – Modelos de Dísticos de Acesso;
- b. Apêndice B2 – Impresso Para Requisição De Dísticos De Acesso;
- c. Apêndice B3 – Infrações e Penalizações de Trânsito;
- d. Apêndice B4 – Impresso De Infração De Trânsito.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES PARA CONTROLO DE ACESSOS DE PRESTADORES DE SERVIÇOS EM UNIDADES E ORGÃOS DA FORÇA AÉREA		
EPR: GCSM		ANEXO C

1. **Prestadores de Serviços.** O acesso de funcionários de empresas prestadoras de serviços às U/O, bem como o acesso de viaturas, processa-se de acordo com o preconizado no Anexo A e B, respetivamente.

2. **Responsabilidades**
 - a. **Subunidade Contratante/Ligação.** Compete-lhe:
 - (1) Solicitar às SPA/Órgão de Identificação e Controlo, com conhecimento aos GSM/SSM, o acesso dos funcionários de empresas prestadoras de serviços através do envio de Nota/E-mail, preferencialmente até cinco (05) dias úteis antes do início da prestação do serviço, onde deverão constar os seguintes elementos:
 - (a) Nome da empresa a quem foi adjudicada a prestação do serviço;
 - (b) Identificação e contacto do responsável/representante da empresa prestadora de serviços;
 - (c) Lista com a identificação dos funcionários da empresa prestadora de serviços (Apêndice A3) e das viaturas (Apêndice B2) a utilizar nos trabalhos;
 - (d) Local na U/O onde irão decorrer os trabalhos;
 - (e) Horário de trabalho pretendido;
 - (f) Duração prevista da prestação do serviço.
 - (2) Garantir a presença do representante da empresa prestadora do serviço junto do Órgão de Identificação e Controlo da U/O, para efetuar as seguintes ações:

- (a) Apresentação da documentação legal dos funcionários¹;
 - (b) Tomar conhecimento das regras e procedimentos de acesso e circulação no interior da U/O (Apêndice C2);
 - (c) Coordenar o registo fotográfico dos funcionários da empresa, preferencialmente, até ao início dos trabalhos na U/O e apenas para elementos que vão receber um CAT.
- (3) Informar a SPA com conhecimento ao GSM/SSM sobre alterações relativas à mudança de situação dos funcionários da empresa prestadora de serviços e às atividades de trabalho.
- b. Empresa Prestadora de Serviço – Representante da Empresa.** Compete-lhe junto da Subunidade Contratante:
- (1) Entregar a lista de identificação dos funcionários da empresa prestadora de serviços (Apêndice A3) e das viaturas (Apêndice B2) a utilizar nos trabalhos, tendo em consideração o disposto no ponto 2.a. (1) do presente Anexo;
 - (2) Coordenar o registo fotográfico² dos funcionários, quando aplicável, tendo em consideração a tipologia de cartão de acesso a atribuir;
 - (3) Solicitar, se necessário, a prorrogação do período de permanência na Unidade, preferencialmente com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas antes do término da validade inicialmente concedida;
 - (4) Informar, com a maior brevidade possível, sobre qualquer alteração na relação empresa/funcionário que dê origem ao cancelamento da autorização de acesso à U/O. O mesmo prazo aplica-se para a utilização de viaturas;
 - (5) Solicitar quando necessário, preferencialmente com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas, autorização para realizar trabalhos fora do

¹ Para funcionários estrangeiros (quando aplicável), de acordo com o preconizado no Apêndice C1.

² Sempre que não seja possível a presença atempada de um ou mais funcionários para efetuar o registo fotográfico, deve o Representante da Empresa enviar em formato digital (JPEG ou PNG) o(s) ficheiro(s) para a Subunidade contratante.

período normal de serviço, fins-de-semana e feriados ou em dias de atividade reduzida/serviços mínimos;

- (6) Aceitar e dar a conhecer aos seus funcionários as regras e procedimentos de segurança, bem como as normas de circulação automóvel em vigor na U/O, explanadas no apêndice C2;
- (7) Estar permanentemente disponível e contactável no período de duração da prestação do serviço.

3. Instruções de coordenação

- a. Para empresas com atividades em mais de uma U/O, o Órgão de Identificação e Controlo respetivo é responsável por adicionar a correspondente atividade ao perfil inicialmente criado, evitando-se assim, a duplicação de perfis e de atribuição de cartões e/ou dísticos de acesso;
- b. O acesso dos funcionários das empresas prestadoras de serviços às U/O da Força Aérea poderão ser suspensos temporariamente por motivos de alteração do Estado de Alerta ou de uma situação de contingência;
- c. A autorização de acesso a Áreas de Segurança e Áreas Restritas deve ser concedida apenas após validação, caso a caso, das normas de segurança em vigor pelo GSM/SSM.

4. Modelos. Os impressos encontram-se disponíveis no [portalfap](#), constituindo os seguintes apêndices ao presente anexo:

- a. APÊNDICE C1 – Acesso De Trabalhadores Estrangeiros Para Prestação De Serviços Nas U/O da Força Aérea;
- b. APÊNDICE C2 – Regras E Procedimentos De Acesso E Circulação No Interior Das Unidade E Órgãos Da Força Aérea Para Prestadores De Serviço.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES PARA O MÓDULO DE CONTROLO DE ACESSOS		
EPR: GCSM		ANEXO D

1. Acessos ao MCA

- a. Por questões de segurança apenas pessoas devidamente autorizadas e especializadas devem aceder ao MCA;
- b. O acesso ao MCA é efetuado via *Browser* da Intranet, através de um endereço eletrónico.

2. Perfis de Utilizador

- a. Os Perfis de Utilizador definem as permissões de cada Utilizador, existindo diferentes níveis de responsabilidades. Os Perfis de Utilizador e as permissões afetas a cada Perfil encontram-se explanadas no Apêndice D1;
- b. O Gestor do MCA, de acordo com o documento em referência 1) é a Direção de Comunicações e Sistemas de Informação (DCSI), competindo ao GCSM, no exercício da sua missão de dirigir e controlar a Segurança Militar e Defesa Imediata das U/O da Força Aérea a Administração do MCA;
- c. A Operação do MCA está atribuída aos elementos adstritos aos GSM/SSM, Órgãos de Identificação e Controlo, CCSD e Posto Principal de Controlo de Acessos (PPCA);
- d. Nas U/O, as únicas entidades que podem aceder aos dados do MCA, para além das referidas anteriormente, são os Comandantes e os Comandantes das SPA;

- e. Os Perfis de Utilizador são todos nominais com exceção dos Perfis do PPCA, que por questões operacionais, são Gerais;
- f. As propostas de criação de novos Perfis e/ou alteração de Perfis de Utilizador existentes carecem de validação prévia do Administrador do MCA, devendo o pedido da U/O ser efetuado, via MSG, para o GCSM, com a devida justificação.

3. Atribuição/Cancelamento de Perfis de Utilizador

- a. A atribuição de Perfis de Utilizador é feita remotamente pelo GCSM, via *Browser*;
- b. O pedido de atribuição/cancelamento de um Perfil de Utilizador deve ser endereçado à Seção de Planos e Inspeções (SPI) do GCSM, via Correio Eletrónico, indicando o Posto/Especialidade/Nip/Nome do(s) elemento(s), bem como o Perfil desejado.

4. Formação

- a. Compete ao GCSM garantir os conhecimentos necessários à exploração e operação do MCA nas U/O da Força Aérea;
- b. As U/O, através dos Órgãos de Identificação e Controlo, devem garantir a formação contínua dos Utilizadores adstritos aos CCSD e PPCA, assegurando os conhecimentos adequados para realizar as tarefas identificadas no Apêndice D1.

5. **Apoio Técnico.** De acordo com o documento em referência l), a DCSI é responsável por prever o apoio técnico a todas as U/O da Força Aérea no âmbito dos Sistemas de Segurança Passiva, contudo, numa primeira fase, de acordo com o documento em referência j), o apoio deverá ser solicitado ao *Service Desk* da U/O e só posteriormente ao Gestor do MCA (DCSI)¹, se não existir capacidade para a resolução do(s) problema(s).

6. **Preservação de Acessos às U/O da Força Aérea.** Salvo as orientações previstas no documento em referência l), relativas à recolha e tratamento de dados, importa garantir

¹ A solicitação de apoio à DCSI deve ser efetuada pelo *Service Desk*.

que a preservação dos dados relativos aos movimentos de entrada/saída das U/O da Força Aérea ocorre em tempo útil, pelo que devem ser cumpridos os seguintes procedimentos:

a. Pedido de Entidades Externas à Força Aérea

- (1) A Entidade Externa deve enviar um Ofício para o Gabinete do Chefe de Estado-Maior da Força Aérea (GABCEMFA)² indicando a U/O, Grupo/Data/Hora (GDH) e identificação dos Militares/Civis sobre os quais pretende a preservação dos movimentos;
- (2) A U/O, Através do GSM/SSM, sempre que tem conhecimento prévio da intenção da Entidade Externa e com a maior brevidade, deve enviar MSG ou email para o GCSM com o pedido de preservação dos movimentos;
- (3) O GCSM, sempre que o parecer do Serviço de Justiça e Disciplina (SJD) for favorável, coordena com a Entidade Externa a entrega dos dados solicitados.

b. Pedido de U/O da Força Aérea

- (1) A U/O, através do GSM/SSM, deve efetuar MSG para o GCSM e SJD indicando o GDH e identificação dos Militares/Civis sobre os quais pretende a preservação dos movimentos;
- (2) O GCSM, sempre que o parecer do SJD for favorável, coordena com a U/O a entrega dos movimentos solicitados.

² Quando a Entidade Externa envia o pedido diretamente para a U/O, esta deve reenviá-lo para o GABCEMFA.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: RESPONSABILIDADES		
EPR: GCSM	ANEXO E	

1. Responsabilidades no Controlo de Acessos de Pessoas e Viaturas às U/O da Força Aérea

a. GCSM

- (1) Coordenar com o Comando Aéreo os procedimentos de gestão operacional relativos à emissão de cartões;
- (2) Colaborar com a DCSI na uniformização das soluções técnicas que vierem a ser adotadas para satisfação das necessidades operacionais;
- (3) Manter a presente NEP atualizada.

b. U/O da Força Aérea

- (1) Garantir o cumprimento das normas descritas na presente NEP;
- (2) Garantir, de acordo com o documento em referência 1), a aquisição de equipamentos que permitam a leitura/registo e programação dos cartões de acesso;
- (3) Elaborar, se necessário, documentação complementar ajustada às especificidades da U/O.
- (4) **Gabinete do Comando da U/O**
 - (a) Atualizar anualmente a lista de convidados do Comando, remetendo-a para o Órgão de Identificação e Controlo, com conhecimento aos GSM/SSM;
 - (b) Nomear um elemento de ligação para acompanhamento de visitas oficiais ou de apoio no âmbito de Tripulações e passageiros sem cartões de acesso (em trânsito), *Squadron Exchanges*, Exercícios e Destacamentos.

(5) Centro de Operações Aéreas (COA)

- (a) Informar a SPA/CCSD da respetiva Unidade de todas as aeronaves que pretendem fazer escala na Unidade, indicando a hora prevista de chegada, bem como fornecendo as respetivas listas (Apêndice A3 e/ou Apêndice A4) de tripulantes e passageiros;
- (b) Observar as ações tidas como necessárias para aeronaves fora do Espaço Schengen, de acordo com o estipulado no documento em referência m), bem como coordenar os acessos das autoridades competentes com a SPA/CCSD;
- (c) Nas Unidades onde não exista COA, deve ser definido pelo Comando da Unidade o órgão/entidade que assumirá as responsabilidades acima referidas.

(6) Esquadras/Esquadrilhas de Tráfego Aéreo. Manter o COA informado das horas estimadas de chegada e partida das aeronaves e de todas as alterações pertinentes ao planeamento.**(7) GSM/SSM**

- (a) Garantir o cumprimento das normas descritas na presente NEP, propondo internamente ajustamentos adaptados à especificidade da U/O;
- (b) Sempre que solicitado, apoiar o Comandante no cumprimento das obrigações legais para preservação de registo de entradas e saídas da U/O;
- (c) Sempre que necessário e após autorização do Comandante, solicitar ao GCSM a preservação de registo de entradas e saídas da U/O;
- (d) Analisar todos os pedidos de acesso à U/O, diligenciando as ações necessárias em caso de não cumprimento das normas previstas no presente documento, dando conhecimento desses factos ao Comandante da U/O e SPA/Órgão de Identificação e Controlo;
- (e) Receber e analisar os pedidos de acesso a Áreas de Segurança/Restritas. Em situações de não conformidade, solicitar parecer/autorização do Comandante da U/O;

- (f) Divulgar e sensibilizar os militares e civis da U/O para o cumprimento integral da presente NEP, assim como avaliar a sua aplicação, propondo superiormente as alterações julgadas necessárias;
 - (g) Semestralmente deve comunicar ao GCSM o número e tipo de cartões e disticos perdidos, para que este possa avaliar a situação e alertar as diversas U/O da Força Aérea para os procedimentos a ter em consideração.
- (8) SPA
- (a) Efetuar a gestão dos CAP/CAT/CAV e DAP/DAT/DAV necessários à execução da atividade de identificação e controlo de pessoas e viaturas;
 - (b) Efetuar o necessário policiamento para que o descrito no Anexo A, B e C seja integralmente cumprido, exigindo, quando a situação o justifique, a apresentação do BI/Cartão de Cidadão/Passaporte das pessoas e documentos das viaturas que circulem na U/O da Força Aérea;
 - (c) Manter um registo de dados permanentemente atualizado sobre:
 - (1) Identificação das empresas a laborar na U/O;
 - (2) Relação de todos os funcionários das empresas e respetivas validades dos cartões de acesso;
 - (3) Zona(s) da U/O onde decorrem os trabalhos ou a prestação de serviços;
 - (4) Horários de laboração autorizados.
 - (d) Deligenciar, através do Órgão de Identificação e Controlo, as seguintes ações, sempre que um portador do CAP/CAT/CAV e/ou DAP/DAT/DAV comunica a perda do(s) mesmo(s):
 - (1) Inativar o cartão (CAP/CAT/CAV);

- (2)** Efetuar um inquérito preliminar e anexá-lo à participação de extravio (Apêndice A8) elaborada pelo titular do cartão extraviado;
- (3)** Só elabora/entrega o novo cartão (CAP/CAT/CAV) e/ou dístico (DAP/DAT/DAV) após despacho exarado na participação de extravio.
- (e)** Investigar as circunstâncias da ocorrência de extravio ou de indícios de utilização indevida dos cartões/dísticos de acesso, anexando as conclusões à participação correspondente, a remeter ao GSM;
- (f)** Semestralmente, comunicar ao GSM, o número e tipo de cartões perdidos;
- (g)** Em situações de falha de energia ou problemas na rede informática, os registos devem ser efetuados através dos leitores móveis e a atribuição de CAT/CAV e/ou DAV deve ser efetuada manualmente, com registo em papel, documento este que deve ser anexado ao relatório de serviço do PPCA.
- (9) Subunidades de Administração e Intendência**
- (a)** Receber o expediente relativo aos encargos relacionados com a emissão de 2ª via de cartões e dísticos de acesso;
- (b)** Emitir o comprovativo de pagamento.
- (10) Gabinete de Prevenção de Acidentes (GPA)**
- (a)** Elaborar um plano de circulação rodoviária na U/O e promover o seu cumprimento;
- (b)** Garantir a colocação adequada de toda a sinalética rodoviária, propondo a sua alteração quando necessária.
- 2. Responsabilidades na Administração e Operação do MCA nas U/O da Força Aérea**
- a. GCSM**
- (1)** Planear, dirigir e controlar o MCA das U/O;
- (2)** Coordenar com a DCSI a implementação e gestão do MCA;

- (3) Informar a DCSI sobre quaisquer constrangimentos no sistema;
- (4) Promover, sempre que necessário, a formação dos elementos adstritos aos Órgãos de Identificação e Controlo e GSM/SSM de forma a garantir a sua proficiência na utilização e exploração do MCA.

b. GSM/SSM

- (1) Sempre que necessário, criar Áreas de Segurança/Restritas/Outras no MCA;
- (2) Atribuir acessos às Áreas de Segurança e Restritas, após validação das normas de segurança em vigor;
- (3) Eliminar acessos dos militares/civis que deixem de ter necessidade de aceder a Áreas de Segurança e/ou Áreas Restritas (quando aplicável);
- (4) Cancelar o acesso a Áreas de Segurança sempre que o prazo de validade da credenciação seja ultrapassado, até regularização da situação.

c. SPA

- (1) Operar e explorar o MCA, garantindo o acesso ao sistema apenas a elementos devidamente autorizados e especializados;
- (2) Assegurar que os Utilizadores com acesso ao MCA apenas têm acesso aos dados abrangidos pelas suas permissões;
- (3) Apresentar ao GCSM necessidades de formação na operação e exploração do MCA;
- (4) **Órgão de Identificação e Controlo**
 - (a) Elaborar, distribuir e recolher os CAP/CAT/CAV e DAP/DAT/DAV;
 - (b) Efetuar registo de novos Utentes no MCA;
 - (c) Registrar no MCA todas as viaturas militares e civis que acedem à U/O;
 - (d) Inativar os cartões de acesso quando tem conhecimento do seu extravio;
 - (e) Inserir no MCA as infrações e correspondentes penalizações;

(f) Garantir a proficiência dos Utilizadores afetos ao CCSD e PPCA, através de um programa de formação contínua.

(5) CCSD

(a) Controlar e monitorizar o número de pessoas no interior da U/O;

(b) Controlar e monitorizar os acessos às Áreas de Segurança/Restritas, bem como o número de pessoas no seu interior;

(c) Informar o Graduado de Serviço dos visitantes que excederem o período de permanência autorizado na U/O;

(d) Os elementos de serviço ao CCSD devem controlar, através do sistema de videovigilância e do MCA, o cumprimento das diretrizes definidas no ponto 4. b. (2) do Anexo A, agindo em conformidade quando tal não acontece.

(6) PPCA

(a) Controlar e monitorizar o número de pessoas no interior da U/O;

(b) Monitorizar o número de visitantes no interior da U/O e alertar o CCSD dos visitantes que excederem o período de permanência autorizado;

(c) Efetuar a entrega de CAT aos militares/civis que não possuam o CAP;

(d) Efetuar o registo de visitantes no MCA e entregar o CAV aos visitantes. Os elementos de segurança devem solicitar autorização de entrada de visitantes ao Oficial de Dia ou equivalente, nas seguintes circunstâncias:

(1) Antes do início do horário normal de serviço;

(2) Após o fecho dos clubes;

(3) Aos fins de semana e feriados ou em dias de atividade reduzida/serviços mínimos.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: CARTÕES DE ACESSO		
EPR: GCSM	APÊNDICE A1	

a. Modelo 01 – Cartões da Polícia Judiciária Militar (PJM)

(1) Cartão de identificação



(2) Cartão de “Livre-Trânsito”



b. Modelo 02 – Cartões de Acesso Permanente (CAP)



(1) **Fotografia do Titular do CAP.** As fotografias a constar nos cartões de acesso são obtidas no Órgão de Identificação e Controlo da U/O e devem obdecer aos seguintes critérios:

- (a) Plano frontal do utente;
- (b) Fundo de cor branca;
- (c) Militares, uniforme N.º 1, casaco e descobertos;
- (d) Civis, descobertos.

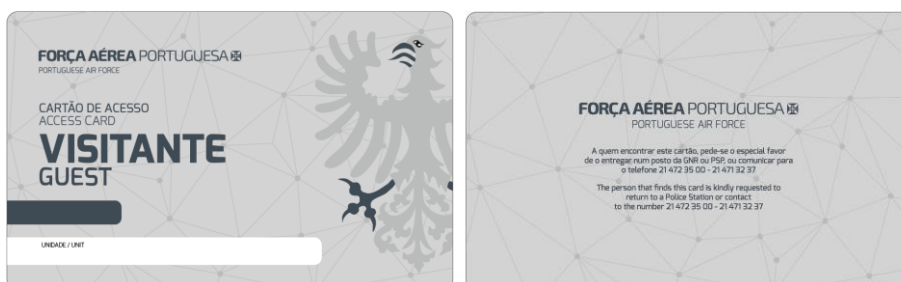
c. **Modelo 03 - Cartão de Acesso Temporário (CAT):**



(1) **Modelo 04 – Cartão de Exercícios**



d. **Modelo 05 – Cartão de acesso de Visitantes (CAV)**





MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: IMPRESSO PARA REQUISIÇÃO DE CARTÕES DE ACESSO PERMANENTE		
EPR: GCSM		APÊNDICE A2

(Preencher em letra de imprensa)

_____ (Unidade/Órgão) da Força Aérea

Nome: _____

Posto: _____ Especialidade: _____ NIP: _____

Situação: Ativo Reserva Ativa Reserva Reforma Colocação (Unidade/Órgão): _____

Subunidade: _____ Extensão: _____ Telefone: _____

Vem solicitar a emissão do CAP para residentes, maiores de dez (10) anos, em U/O da Força Aérea (quando aplicável):

Nome	Nº Identificação

Declaro ter tomado conhecimento das normas referentes ao acesso e circulação no interior das Unidade/Órgão da Força Aérea, bem como do pagamento do valor de cinco euros (05€) em caso de perda ou extravio do respetivo cartão de acesso.

_____, _____ de _____ de 20_____

O Requerente



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: IMPRESSO PARA ATRIBUIÇÃO DE CARTÕES DE ACESSO A UTENTES EXTERNOS		
EPR: GCSM	APÊNDICE A3	

(Preencher em letra de imprensa)

_____ (Unidade / Órgão) da Força Aérea

Nome do Requerente/Responsável*: _____ N.º BI/ C. Cidadão: _____ Telefone: _____ Email: _____

Vem solicitar a emissão do CAT OU CAP (períodos superiores a um (01) ano, para si e para os restantes utentes (quando aplicável))

Particular (Sim/Não)	Entidade/ Empresa (ident.)	Último Nome	Primeiro Nome	Cartão identificação	Nº Cartão Identificação	Contacto (Tlm)	País	Género	Responsável da U/O (Identificação)	Responsável da U/O (Contacto)	Data de início (AAAA-MM-DD)	Data de fim (AAAA-MM-DD)	Observações

* O Requerente/Responsável deve introduzir os seus dados na tabela, bem como os dados relativos a outros utentes com necessidade de acesso à Unidade/Órgão (U/O).

Declaro ter tomado conhecimento das normas referentes ao acesso e circulação no interior das U/O.

_____, de _____ de 20____

O Requerente/responsável



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: IMPRESSO PARA ATRIBUIÇÃO DE CARTÕES DE ACESSO A UTENTES EXTERNOS		
EPR: GCSM	APÊNDICE A3	

(Preencher em letra de imprensa)

_____ (Unidade / Órgão) da Força Aérea

Nome do Requerente/Responsável*: _____ N.º BI/ C. Cidadão: _____ Telefone: _____ Email: _____

Vem solicitar a emissão do CAT OU CAP (períodos superiores a um (01) ano, para si e para os restantes utentes (quando aplicável))

Particular (Sim/Não)	Entidade/ Empresa (ident.)	Último Nome	Primeiro Nome	Cartão identificação	Nº Cartão Identificação	Contacto (Tlm)	País	Género	Responsável da U/O (Identificação)	Responsável da U/O (Contacto)	Data de início (AAAA-MM-DD)	Data de fim (AAAA-MM-DD)	Observações

* O Requerente/Responsável deve introduzir os seus dados na tabela, bem como os dados relativos a outros utentes com necessidade de acesso à Unidade/Órgão (U/O).

Declaro ter tomado conhecimento das normas referentes ao acesso e circulação no interior das U/O.

_____, de _____ de 20____

O Requerente/responsável



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO**

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR25	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: IMPRESSO PARA REQUISIÇÃO DE CARTÕES DE ACESSO A UTENTES EXTERNOS MILITARIZADOS		
EPR: GCSM		APÊNDICE A4

(Preencher com letra de imprensa)

_____ **(Unidade / Órgão da Força Aérea)**

A informação deve ser enviada até: _____

POC Logístico: Posto _____ **Nome** _____ **N.º Identificação Militar** _____ **Telefone:** _____ **Email:** _____

Ramo	Posto NATO (Se for civil colocar "Civilian")	Último Nome	Primeiro Nome	País	Género	Habilitação de Segurança		Acesso ao Edifício das Operações (S/N)	Contacto	Email	Identificação		Data		Observações
						Grau	Validade				Cartão de Identificação*	Nº Cartão de Identificação	Chegada (AAA/MM/DD)	Partida (AAA/MM/DD)	

*Apresentação obrigatória no dia da chegada.

_____, ____ de _____ de 20____

O Requerente/responsável



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO**

(Fill in with capital letter)

_____ **(Portuguese Air Force Base)**

Information should be sent to HN until: _____

National LOG POC: Rank _____ *Name* _____ *ID Card nr* _____ *Contact:* _____ *Email:* _____

Branch	Nato Rank (select an option) for civilians choose "civilian"	Last Name	First Name	Nation	Gender	Security clearance		Access ops building (y/n)	Contact	Email	Identification		Date		Observations
						Level	Expiry date				Id Card* (select an option)	Nº	Arrival (year/month/day)	Departure (year/month/day)	

* Mandatory presentation upon in-processing day.

_____, _____ de _____ de 20____

Applicant,



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: REGRAS E PROCEDIMENTOS DE ACESSO E CIRCULAÇÃO NO INTERIOR DAS UNIDADES E ÓRGÃOS DA FORÇA AÉREA PARA UTENTES EXTERNOS E EXTERNOS MILITARIZADOS		
EPR: GCSM		APÊNDICE A5

1. Qualquer utente só está autorizado a entrar na Unidade/Órgão (U/O), após a emissão do Cartão de Acesso Temporário (CAT);
2. É obrigatório o uso de CAT e do Dístico de Acesso Temporário (DAT), em local bem visível e durante todo o tempo de permanência na U/O;
3. Qualquer ação contra a segurança da U/O, perpetrada por qualquer utente, poderá levar à incriminação nos termos da Lei em vigor;
4. O acesso à U/O implica o prévio consentimento para eventual ação de revista/busca à viatura;
5. Dentro da U/O aplicam-se as normas¹ de circulação estabelecidas no código da estrada;
6. A velocidade máxima de circulação está limitada a 30 Km/h em zonas residenciais, 50Km/h nas áreas do aquartelamento e 90Km/h em estradas periféricas, sem prejuízo doutras normas ou limites que os Comandos entendam estabelecer, em virtude de particularidades orográficas, de traçado rodoviário ou outras;
7. O estacionamento de viaturas só é permitido nos locais autorizados e devidamente sinalizados;
8. Serei responsável pelo pagamento de cinco euros (05€) em caso de perda de qualquer cartão de acesso e três euros (03€) no caso dos dísticos. Terei obrigatória e imediatamente que me dirigir ao Órgão de Identificação e Controlo para regularizar a situação;
9. O não cumprimento das normas supramencionadas, sem motivo que o justifique, poderá levar de imediato e sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias ou convenientes, ao cancelamento da autorização de entrada na(s) U/O da Força Aérea.

_____, _____ de _____ de 20_____

O utente

¹ As viaturas civis, mesmo possuindo DAT, não podem circular na área de manobra dos aeródromos, exceto em situações pontuais devidamente autorizadas.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: RULES AND PROCEDURES FOR ACCESS AND CIRCULATION WITHIN AIR FORCE UNITS AND BASES FOR EXTERNAL AND MILITARY EXTERNAL USERS		
EPR: GCSM		APÊNDICE A5

1. Any User is only authorized to enter the Unit/Base (U/B), after issuing the Temporary Access Card (CAT);
2. It is mandatory to use the CAT and the Temporary Access Badge (DAT), in a clearly visible location and during the entire period of stay in the U/B area;
3. Any action against the security of the U/B, carried out by any User, may lead to incrimination under current Law;
4. Access to the U/B implies prior consent for any inspection/search of the vehicle;
5. Within the U/B, the traffic rules established in the national traffic regulations are applied;
6. The maximum speed of circulation is limited to 30 km/h in residential areas, 50 km/h in sleeping quarter's areas and 90 km/h on peripheral roads, without prejudice to other standards or limits that the Commands may decide to establish, due to orographic particularities, road layout or others;
7. Vehicle parking is only permitted in authorized and duly signposted locations;
8. I will be responsible for paying €5 (five euros) in case of loss of any access card and €3 (three euros) in the case of badges. I will necessarily and immediately have to go to the Identification and Control Centre to regularize the situation;
9. Failure to comply with the aforementioned standards, without a justifying reason, may lead immediately and without prejudice to other measures deemed necessary or convenient, to the cancellation of the authorization to enter the Air Force U/B.

_____, _____ of _____ of 20_____
Applicant,



Visto
O Comandante, Diretor ou
Chefe

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

Nome
POSTO/ESP

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: LISTA DE ACESSOS PERMANENTES AUTORIZADOS A ÁREAS DE SEGURANÇA/RESTRITAS		
EPR: GCSM		APÊNDICE A6

LISTA DE ACESSO PERMAMENTE AUTORIZADO A ÁREA/ÓRGÃO

1. **Função**

POSTO/ESP NIP Nome

2. **Função**

POSTO/ESP NIP Nome

_____, _____ de _____ de 20__

O Chefe da Área/Órgão

Oficial de Segurança Militar

Nome
POSTO/ESP

Nome
POSTO/ESP



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE EXTRAVIO DE CARTÕES/ DÍSTICOS DE ACESSO		
EPR: GCSM		APÊNDICE A8

(Preencher em letra de imprensa)

_____ (Unidade / Órgão) da Força Aérea

Exmo. Senhor Comandante,

Eu (Posto, Esp., Nip, Nome ou nº N.º BI/ C. Cidadão, Nome) _____
_____, a prestar serviço
em _____, residente em _____
_____, telefone de contacto:
_____, participo que no dia ____/____/____, pelas ____H__ extraviei o
meu CAP / CAT / CAV / DAP / DAT / DAV (riscar o que não interessa) no trajeto
_____.

_____, ____ de _____ de 20 ____

O Declarante



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE POSSE DE MATERIAL		
EPR: GCSM	APÊNDICE A9	

(Preencher em letra de imprensa)

_____ **(Unidade / Órgão) da Força Aérea**

Eu (Posto, Esp., Nip, Nome ou n.º BI/ C. Cidadão, Nome) _____
_____, declaro que sou proprietário/detentor de (tipo
de equipamento/marca/modelo/ n.º de série): _____
_____.

DATA DE ENTRADA: ____/____/____

DATA DE SAÍDA: ____/____/____

O Declarante

O Declarante

O Responsável

O Responsável



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR25	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: MODELOS DE DÍSTICOS DE ACESSO		
EPR: GCSM	APÊNDICE B1	

a. Modelo 01 - Dístico de Acesso Permanente (DAP)



b. Modelo 02 - Dístico de Acesso Temporário (DAT)



c. Modelo 03 - DAT (Exercícios)



d. Modelo 04 - Dístico de Acesso de Visitantes (DAV)**e. Modelo 05 – Hang Tag/ bolsa para Dísticos de Acesso¹**

¹ A respetiva aquisição compete aos Órgãos de Identificação e Controlo das U/O.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: IMPRESSO PARA REQUISIÇÃO DE DÍSTICOS DE ACESSO		
EPR: GCSM		APÊNDICE B2

(Preencher em letra de imprensa)

_____ (Unidade/Órgão) da Força Aérea

Militares/Funcionários Civis

Nome: _____
Posto: _____ Especialidade: _____ NIP: _____
Situação: Ativo <input type="checkbox"/> Reserva Ativa <input type="checkbox"/> Reserva <input type="checkbox"/> Reforma <input type="checkbox"/> Colocação (Subunidade): _____
Subunidade: _____ Extensão: _____ Telefone: _____

Particulares/ Entidades/ Empresas Prestadoras de Serviços

Nome do requerente: _____ N.º BI/ C. Cidadão: _____
Telefone: _____ Entidade/ Empresa Prestadora de Serviços: _____
Identificação do Responsável Militar (Posto/Esp./Nome): _____

Vem solicitar a emissão do DAP ou DAT para a(s) seguinte(s) viatura(s):

Matrícula	Marca	Modelo	Cor	Seguradora	Data Validade do Seguro

Declaro ter tomado conhecimento da necessidade de me fazer acompanhar do Documento Único Automóvel ou equivalente, do certificado de Seguro Automóvel e do comprovativo de Inspeção de Veículos (se aplicável) assim como das normas de circulação de viaturas nas U/O da Força Aérea e das penalizações pelo não cumprimento das mesmas, constantes no Apêndice B4.

_____, _____ de _____ de 20 _____

O Requerente



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: INFRAÇÕES E PENALIZAÇÕES DE TRÂNSITO		
EPR: GCSM	APÊNDICE B3	

1. Infrações e penalizações:

Tipo	Descrição	Penalização
Leve	Dístico não visível (quando emitido) / Não possuir dístico.	02 Pontos
	Estacionamento indevido.	
	Falta de documentos que o condutor deve ser portador (art. 85º do CE).	
	Condução de motocicletas ou ciclomotores sem capacete (art. 82º do CE).	
	Condutor e passageiros transportados em viatura sem cinto de segurança (art. 82º do CE).	
	Falta de documentos que o condutor deve ser portador (art. 85º do CE), caso sejam apresentados no Órgão de Identificação e Controle no prazo de cinco (05) dias.	
Grave (art. 145º do CE no que é aplicável)	O trânsito de veículos em sentido oposto ao estabelecido.	05 Pontos
	O trânsito com velocidade excessiva para as características do veículo ou da via, para as condições atmosféricas ou de circulação, ou nos casos em que a velocidade deva ser especialmente moderada.	
	O desrespeito das regras e sinais relativos a distância entre veículos, cedência de passagem, ultrapassagem, mudança de direção ou de via de trânsito, inversão do sentido de marcha, início de marcha, posição de marcha, marcha-atrás e atravessamento de passagem de nível.	
	A não cedência de passagem aos peões pelo condutor que mudou de direção, bem como o desrespeito pelo trânsito dos mesmos nas passagens para o efeito assinaladas.	
	O trânsito de veículos sem utilização das luzes referidas no n.º 1 do art. 61º do CE, nas condições previstas no mesmo número, bem como o trânsito de motocicletas e de ciclomotores sem utilização das luzes de cruzamento (art. 93º do CE).	
	A não utilização do sinal de pré-sinalização de perigo e das luzes avisadoras de perigo.	
	A utilização, durante a marcha do veículo, de auscultadores sonoros e de aparelhos	

	radiotelefônicos, salvo nas condições previstas no n.º 2 do art. 84.º do CE.	
	A paragem e o estacionamento nas passagens assinaladas para a travessia de peões.	
	O transporte de passageiros menores ou inimputáveis sem que estes façam uso dos acessórios de segurança obrigatórios.	
	Circulação de veículo sem seguro de responsabilidade civil.	
	O excesso de velocidade praticado superior a 20 km/h sobre os limites legalmente impostos, quando praticado pelo condutor de motociclo ou de automóvel ligeiro, ou superior a 10 km/h, quando praticado por condutor de outro veículo a motor.	
Muito Grave (art. 146º do CE no que é aplicável)	A paragem ou o estacionamento nas faixas de rodagem a menos de 50m dos cruzamentos e entroncamentos, curvas ou lombas de visibilidade insuficiente.	07 Pontos
	O estacionamento, de noite, nas faixas de rodagem.	
	A utilização dos máximos de modo a provocar encandeamento.	
	Ponto 3. Alínea d. Desp. 31/2009 do CEMFA – Deve apresentar taxa de álcool no sangue negativa, isto é, de valor zero, o pessoal que, pela natureza do seu serviço regular ou por estar escalado para constituir grupo de serviço, desempenhe a função de condução de viaturas.	
	O desrespeito da obrigação de parar imposta por sinal regulamentar dos agentes fiscalizadores ou reguladores do trânsito ou pela luz vermelha de regulação do trânsito.	
	A condução sob influência de substâncias psicotrópicas.	
	O desrespeito pelo sinal de paragem obrigatória nos cruzamentos, entroncamentos e rotundas.	
	A transposição ou a circulação em desrespeito de uma linha longitudinal contínua delimitadora de sentidos de trânsito ou de uma linha mista com o mesmo significado.	
	A condução de veículo de categoria ou subcategoria para a qual a carta de condução de que o infrator é titular não confere habilitação.	
	O abandono pelo condutor do local do acidente nas circunstâncias referidas no n.º 2 do artigo 89.º do CE.	
	O excesso de velocidade praticado superior a 40 km/h sobre os limites legalmente impostos, quando praticado pelo condutor de motociclo ou de automóvel ligeiro, ou superior a 20 km/h, quando praticado por condutor de outro veículo a motor.	
Dístico correspondente a outra viatura.		

- a. Mediante as infrações cometidas, o condutor acumula pontos de acordo com a seguinte tabela:

Acumulação de 7 pontos num período de 2 anos	7 dias de proibição
Acumulação de 14 pontos num período de 2 anos	14 dias de proibição
Acumulação de 21 pontos num período de 2 anos	30 dias de proibição
Acumulação de 28 pontos num período de 2 anos	Processo Disciplinar

- b. Ao atingir as pontuações supracitadas, é elaborada uma Nota de Serviço Interno (NSI) para comunicar ao condutor a respetiva penalização.
- c. Findos dois (02) anos, após cometida a infração, os pontos expiram.
- d. A inibição de condução, é extensível a todas as U/O da Força Aérea, pelo que torna mandatário o registo no MCA das infrações e penalizações dos utentes.
- e. Qualquer infração é sempre imputável ao proprietário/condutor da viatura e não ao veículo em si, podendo o mesmo ser conduzido por outro utente.
- f. Os condutores de viaturas militares, quando em transgressão, são alvo das mesmas sanções.
- g. Todo o condutor notificado por infração (Apêndice B4) deve comparecer num período de cinco (05) dias úteis no Órgão de Identificação e Controlo da U/O. A não comparência, quando não justificada, será considerada como desrespeito das normas de circulação no interior da U/O e implica a perda definitiva do direito do porte de DAP/DAT, sem prejuízo de outras medidas disciplinares.
- h. Todo o condutor que seja notificado por falta de documentos da viatura na sua posse quando abordado por uma ronda de segurança, tem cinco (05) dias úteis para os apresentar no Órgão de Identificação e Controlo. Caso não sejam apresentados, ser-lhe-á retirado o DAP/DAT.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: IMPRESSO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO		
EPR: GCSM	Apêndice B4	

(Preencher em letra de imprensa)

_____ (Unidade / Órgão) da Força Aérea

Infração de Trânsito
Traffic Violation

O responsável

Posto (Rank) / Especialidade / NIP (Military ID) / Nome (Name):

Matrícula (Licence Plate): _____ Marca (Brand): _____

NºDAP/DAT (Sticker): _____ Local (Place): _____

Data (Date): ____/____/____ Hora (Time): ____: ____

Infração (Violation):

Dístico de Circulação correspondente a outra viatura
Sticker from a different vehicle

Manobra Perigosa
Dangerous maneuver

Não tem Dístico de Circulação
Without Vehicle Sticker (Non-possession)

Dístico de Circulação não visível
Vehicle Sticker non-visible

Estacionamento indevido
Undue Parking

Condução de veículos sem cinto de segurança
Driving without safety belt

Condução de motocicletas ou ciclomotores sem capacete
Driving motorcycles without a helmet

Outra/ Other: _____

NÃO CLASSIFICADO

Página: 1 de 2

Infração Leve

Contraordenações tipificadas como Leves no Código da Estrada	2 pontos
Dístico de Circulação não visível	
Não tem Dístico de Circulação associado	

Infração Grave

Contraordenações tipificadas como Graves no Código da Estrada	5 pontos
---	-----------------

Infração Muito Grave

Contraordenações tipificadas como muito Graves no Código da Estrada	7 pontos
Dístico de Circulação correspondente a outra viatura	

Acumulação de 7 pontos num período de 2 anos	7 dias de proibição
Acumulação de 14 pontos num período de 2 anos	14 dias de proibição
Acumulação de 21 pontos num período de 2 anos	30 dias de proibição
Acumulação de 28 pontos num período de 2 anos	Processo Disciplinar

Minor Traffic Violation

Typified traffic violations as Minor in the National Traffic Regulations (National Law)	2 points
Non-visible sticker	
Without a sticker	

Serious Traffic Violation

Serious traffic violation as typified in the National Traffic Regulations (National Law)	5 points
--	-----------------

Severe Traffic Violation

Violations graded as Severe/Very Serious in the Traffic Traffic regulations (National Law)	7 points
Sticker corresponding to another vehicle	

Accumulation of 7 points in a period of 2 years	7 days of forbidence
Accumulation of 14 points in a period of 2 years	14 days of forbidence
Accumulation of 21 points in a period of 2 years	30 days of forbidence
Accumulation of 28 points in a period of 2 years	Disciplinary process

Todo o condutor que seja notificado deve comparecer no Órgão de Identificação e Controlo no prazo máximo de cinco (05) dias. A não comparência, quando não justificada, será considerada como desrespeito pelas Normas de circulação no interior da U/O e implica a perda definitiva ao direito do porte do Dístico de Acesso, sem prejuízo de outras medidas disciplinares.

A notified driver has to go to Identification and Control Centre within five (05) days. If not justified, the non-attendance, shall be considered as non-compliance with the Standards of vehicle circulation within the Air Force base and will lead to the loss of possessing a sticker, alongside with other disciplinary actions.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: ACESSO DE TRABALHADORES ESTRANGEIROS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS U/O DA FORÇA AÉREA		
EPR: GCSM		APÊNDICE C1

1. Legislação aplicável:

- a.** Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto, na sua redação atual – Regula o exercício do direito de livre circulação e residência dos cidadãos da União Europeia e dos membros das suas famílias no território nacional;
- b.** Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, na sua redação atual – Regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional;
- c.** Lei n.º 73/2021, de 12 de novembro, na sua redação atual – Reestruturação do sistema português de controlo de fronteiras, procedendo à reformulação do regime das forças e serviços que exercem a atividade de segurança interna e fixando outras regras de reafectação de competências e recursos do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
- d.** Decreto-Lei n.º 41/2023, de 2 de junho, na sua redação atual – Cria a Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I.P. (AIMA);
- e.** Decreto regulamentar n.º 84/2007, de 5 de novembro, na sua redação atual – Regulamenta a Lei n.º 23/2007, de 4 de julho.

2. Para o exercício de uma atividade profissional subordinada ou independente no âmbito da prestação de serviços nas U/O da Força Aérea, os cidadãos estrangeiros necessitam de um dos seguintes documentos:

- a. Visto de curta duração para trabalho sazonal por período igual ou inferior a noventa (90) dias (artigo 51.º-A da Lei n.º 23/2007, de 04 de julho):**
 - (1)** No campo de observações da vinheta do visto deve constar a menção de que o visto é emitido para efeitos de trabalho sazonal;



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO**

- (2) Autoriza o seu titular exercer atividade laboral sazonal durante período inferior a noventa (90) dias, sendo válido como autorização de trabalho, sempre que o seu titular esteja isento de visto para entrar em território nacional;
- (3) Exemplo:



b. Visto de estada temporária para trabalho sazonal por período superior a noventa (90) dias (artigo 56.º da Lei n.º 23/2007, de 04 de julho):

- (1) No campo de observações da vinheta de visto é inserida a menção de que este é emitido para efeitos de trabalho sazonal;
- (2) Tem a validade do contrato de trabalho, não podendo ser superior a nove (09) meses num período de doze (12) meses. Se a validade do visto de estada temporária for inferior a nove (09) meses, pode ser prorrogada a permanência até ao limite de nove (09) meses num período de doze (12) meses;
- (3) Exemplo:





**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO**

c. Visto para procura de trabalho (artigo 57.º-A da Lei n.º 23/2007, de 04 de julho):

- (1) Autoriza o seu titular a exercer atividade laboral dependente, até ao termo da duração do visto ou até à concessão de autorização de residência;
- (2) Exemplo:



d. Visto de residência para exercício de atividade profissional subordinada (artigo 59.º da Lei n.º 23/2007, de 04 de julho).

- (1) Exemplo:



e. Autorização de residência temporária (artigo 75.º da Lei n.º 23/2007, de 04 de julho):

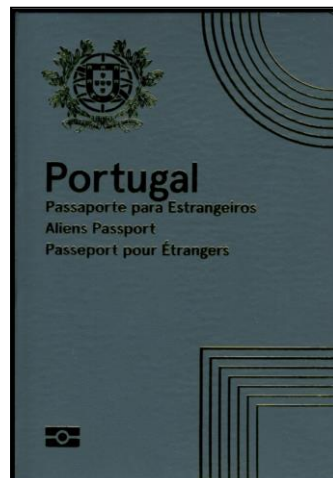
- (1) Tem direito ao exercício de uma atividade profissional subordinada ou independente (artigo 83.º da Lei n.º 23/2007, de 04 de julho);
- (2) Válida pelo período de 2 anos a partir da data da emissão e renovável por períodos sucessivos de três anos;



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO**



- g. **Estatuto de residente de longa duração (artigo 125.º da Lei n.º 23/2007, de 04 de julho).**
- h. **Bilhete de identidade ou passaporte válidos no caso de cidadãos da União Europeia (período de três meses) (artigo 6.º da Lei 37/2006, de 9 de agosto):**
- (1) Os cidadãos da União Europeia, qualquer pessoa que tenha nacionalidade de um Estado membro da União Europeia, têm o direito de residir no território nacional por período de três (03) meses sem outras condições e formalidades além da titularidade de um bilhete de identidade ou passaporte válidos;
 - (2) Os cidadãos da União Europeia que residam no território nacional beneficiam de igualdade de tratamento em relação aos cidadãos nacionais, sem prejuízo de restrições admissíveis pelo direito comunitário. Tal significa que têm o direito de exercer atividade profissional subordinada ou independente;
 - (3) Exemplo:

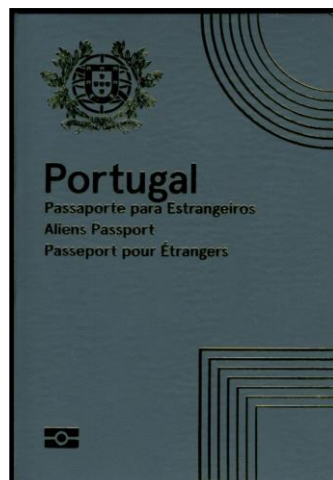




**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO**

i. Passaporte válido de familiares de cidadãos da União Europeia (período de três (03) meses) (artigo 6.º da Lei 37/2006, de 9 de agosto):

- (1) Os familiares de cidadãos da União Europeia que, munidos de um passaporte válido, acompanhem ou se reúnam ao cidadão da União Europeia têm o direito de residir no território nacional por período de três (03) meses;
- (2) São considerados familiares:
 - (a) Cônjuge de um cidadão da União Europeia;
 - (b) Parceiro com quem um cidadão da União Europeia vive em união de facto, constituída nos termos da lei, ou com quem o cidadão da União Europeia mantém uma relação permanente devidamente certificada, pela entidade competente do Estado membro onde reside;
 - (c) O descendente direto com menos de vinte e um (21) anos de idade ou que esteja a cargo de um cidadão da União Europeia, assim como o cônjuge ou do parceiro na aceção da alínea anterior;
 - (d) O ascendente direto que esteja a cargo de um cidadão da União Europeia, assim como o cônjuge ou do parceiro na aceção da alínea b).
- (3) Os familiares do cidadão da União Europeia têm o direito de exercer atividade profissional subordinada ou independente;
- (4) Exemplo:





**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO**

j. Certificado de Registo do cidadão da União Europeia (período superior a três (03) meses) (artigo 7.º e 14.º da Lei 37/2006, de 9 de agosto):

- (1) Qualquer cidadão da União, pessoa que tenha nacionalidade de um Estado membro da União Europeia, tem o direito de residir no território nacional por período superior a três (03) meses desde que reúna as condições legalmente previstas;
- (2) Os cidadãos da União Europeia que residam no território nacional beneficiam de igualdade de tratamento em relação aos cidadãos nacionais, sem prejuízo de restrições admissíveis pelo direito comunitário. Tal significa que têm o direito de exercer atividade profissional subordinada ou independente.

k. Cartão de residência de familiar do cidadão da União Europeia nacional de Estado terceiro (período superior a três (03) meses) (artigo 7.º e 15.º da Lei 37/2006, de 9 de agosto):

- (1) Familiar que acompanhe ou se reúna com cidadão da União Europeia que reúna as condições legalmente previstas tem o direito de residir no território nacional por período superior a três (03) meses;
- (2) São considerados familiares:
 - (a) Cônjuge de um cidadão da União Europeia;
 - (b) Parceiro com quem um cidadão da União Europeia vive em união de facto, constituída nos termos da lei, ou com quem o cidadão da União Europeia mantém uma relação permanente devidamente certificada, pela entidade competente do Estado membro onde reside;
 - (c) O descendente direto com menos de vinte e um (21) anos de idade ou que esteja a cargo de um cidadão da União Europeia, assim como o cônjuge ou do parceiro na aceção da alínea anterior;
 - (d) O ascendente direto que esteja a cargo de um cidadão da União Europeia, assim como o cônjuge ou do parceiro na aceção da alínea b).



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO**

- (3) Os familiares do cidadão da União Europeia têm o direito de exercer atividade profissional subordinada ou independente;
- (4) Exemplos:



I. Certificado de residência permanente do cidadão da União Europeia (artigo 10.º e 16.º da Lei 37/2006, de 9 de agosto):

- (1) Têm direito a residência permanente os cidadãos da União Europeia, qualquer pessoa que tenha nacionalidade de um Estado membro da União Europeia, que tenham residido legalmente no território nacional por um período de cinco (05) anos consecutivos;
- (2) Os cidadãos da União Europeia que residam no território nacional beneficiam de igualdade de tratamento em relação aos cidadãos nacionais, sem prejuízo de restrições admissíveis pelo direito comunitário. Tal significa que têm o direito de exercer atividade profissional subordinada ou independente;
- (3) Exemplos:





**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO**

m. Cartão de residência permanente para familiares do cidadão da União Europeia nacionais de Estado de terceiro (artigo 10.º e 17.º da Lei 37/2006, de 9 de agosto):

- (1) Têm direito a residência permanente os familiares nacionais de Estado terceiro que tenham residido legalmente com o cidadão da União Europeia em Portugal por um período de cinco (05) anos consecutivos;
- (2) São considerados familiares:
 - (a) Cônjuge de um cidadão da União Europeia;
 - (b) Parceiro com quem um cidadão da União Europeia vive em união de facto, constituída nos termos da lei, ou com quem o cidadão da União Europeia mantém uma relação permanente devidamente certificada, pela entidade competente do Estado membro onde reside;
 - (c) O descendente direto com menos de vinte e um (21) anos de idade ou que esteja a cargo de um cidadão da União Europeia, assim como o cônjuge ou do parceiro na aceção da alínea anterior;
 - (d) O ascendente direto que esteja a cargo de um cidadão da União Europeia, assim como o cônjuge ou do parceiro na aceção da alínea b).
- (3) Os familiares do cidadão da União Europeia têm o direito de exercer atividade profissional subordinada ou independente;
- (4) Exemplo:



3. **Outras situações.** De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 217.º, da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, na sua redação atual, “...os titulares de visto de trabalho, autorização de permanência, visto de estada temporária com autorização para o exercício de uma atividade



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

profissional subordinada, prorrogação de permanência habilitante do exercício de uma atividade profissional subordinada e visto de estudo concedidos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 244/98, de 8 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 97/99, de 26 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 4/2001, de 10 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 34/2003, de 25 de fevereiro, consideram-se titulares de uma autorização de residência, procedendo no termo de validade desses títulos à sua substituição por títulos de residência, sendo aplicáveis, consoante os casos, as disposições relativas à renovação de autorização de residência temporária ou à concessão de autorização de residência permanente...”

- 4. Procedimento.** Pela Autoridade Administrativa conferida à Polícia Aérea, os trabalhadores estrangeiros encontrados em situação ilegal:
- a. No interior das U/O da Força Aérea.** Após autorização do Comandante, deve ser avisado o piquete da PJM para se deslocar à Unidade por estar em causa um eventual crime ocorrido no interior da U/O da Força Aérea;
 - b. À entrada das Unidades.** Após autorização do Comandante deve-se contactar o posto da GNR/PSP mais próximo da Unidade para tomar conta da ocorrência;
 - c.** No caso de algum dos documentos suscitar dúvidas quanto à legalidade da situação do trabalhador estrangeiro, deverá ser contactada a Agência para a Integração, Migrações e Asilo, I.P. (AIMA, I.P.) para se obter a informação se o cidadão estrangeiro está ou não em situação legal, através dos seguintes contactos: +351 217 115 000.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: REGRAS E PROCEDIMENTOS DE ACESSO E CIRCULAÇÃO NO INTERIOR DAS UNIDADES E ÓRGÃOS DA FORÇA AÉREA PARA PRESTADORES DE SERVIÇO		
EPR: GCSM		APÊNDICE C2

1. Os funcionários de uma empresa só estão autorizados a entrar na Unidade/Órgão (U/O) para dar início aos trabalhos, após a emissão do Cartão de Acesso;
2. É obrigatório o uso de Cartão de Acesso e do Dístico de Acesso, em local bem visível e durante todo o tempo de permanência na área da U/O da Força Aérea;
3. A circulação no interior da U/O só é permitida na zona de trabalho e no trajeto entre esta e a Posto Principal de Controlo de Acessos;
4. Laborar fora do período normal de serviço, fins-de-semana e feriados ou em dias de atividade reduzida/serviços mínimos carece de autorização especial, a solicitar à Subunidade responsável pela ligação com a prestadora de serviços, preferencialmente com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas. Por motivos de segurança, esta pode ser cancelada em qualquer momento, apesar de concedida;
5. Qualquer alteração na relação empresa/funcionário que dê origem ao cancelamento da autorização de acesso à U/O, deve ser comunicada obrigatoriamente, com a maior brevidade possível, à Subunidade responsável pela ligação com a prestadora de serviços. O mesmo é válido relativamente à utilização de viaturas;
6. Os subempreiteiros e seus funcionários são considerados empregados da firma que adjudicou a obra, assim, qualquer assunto a resolver com os primeiros, implica a responsabilidade dos segundos;
7. Enquanto trabalhadores de determinada firma, os funcionários não podem trabalhar para terceiros, no interior da U/O;
8. Conforme previsto no Apêndice C1, os empreiteiros não podem incluir em obras da Força Aérea indivíduos em situação precária ou ilegal. Tal implica que os empreiteiros autorizam explicitamente o controlo do seu pessoal, no âmbito de ações a realizar pela Divisão de Segurança Aeroportuária e Controlo Fronteiriço da Polícia de Segurança Pública.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

9. Qualquer ação contra a segurança da U/O, perpetrada por funcionários da firma, poderá levar à incriminação nos termos da Lei em vigor;
10. O acesso à U/O implica o prévio consentimento para eventual ação de revista/busca à viatura;
11. Dentro da U/O aplicam-se as normas¹ de circulação estabelecidas no código da estrada;
12. A velocidade máxima de circulação está limitada a 30 Km/h em zonas residenciais, 50Km/h nas áreas do aquartelamento e 90Km/h em estradas periféricas, sem prejuízo doutras normas ou limites que os Comandos entendam estabelecer, em virtude de particularidades orográficas, de traçado rodoviário ou outras;
13. O estacionamento de viaturas só é permitido nos locais autorizados e devidamente sinalizados;
14. Todas as viaturas que transportem matérias perigosas devem utilizar os trajetos mais curtos e unicamente para os locais estritamente necessários. Nos casos específicos em que existam riscos acrescidos, deve ser solicitada escolta aos elementos de segurança;
15. Serei responsável pelo pagamento de cinco euros (05€) em caso de perda de qualquer cartão de acesso e três euros (03€) no caso dos dísticos. Terei obrigação e imediatamente que me dirigir ao Órgão de Identificação e Controlo para regularizar a situação;
16. O não cumprimento das normas supramencionadas, sem motivo que o justifique, poderá levar de imediato e sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias ou convenientes, ao cancelamento da autorização de entrada na(s) U/O da Força Aérea.

_____, _____ de _____ de 20_____

O Requerente

¹ As viaturas civis, mesmo possuindo DAP/DAT, não podem circular na área de manobra dos aeródromos, exceto em situações pontuais devidamente autorizadas.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
COMANDO AÉREO

NEP / SEG – 003 (Alt. 08)	04ABR2025	NÃO CLASSIFICADO
ASSUNTO: PERFIS DE UTILIZADOR DO MCA		
EPR: GCSM	APÊNDICE D1	

1. Perfis de Utilizador do MCA.

PERFIS	ATRIBUIÇÕES
Administrador	Administração ¹
CMDT U/O CMDT SPA	Consulta de Entidades, Perfis e atividades; Consulta de movimentos de Utentes nas U/O e nas Áreas de Segurança/ Restritas/ Administrativas; Consulta listagens.
Chefe GSM/SSM	Gestão das Áreas de Segurança/ Restritas/ Administrativas; Gestão de Entidades, Perfis e Atividades; Consulta de Utentes Consulta de viaturas; Controlo e Consulta de movimentos de Utentes nas U/O e nas Áreas de Segurança/ Restritas/ Administrativas; Consulta de listagens; Consulta de infrações.
Oficial de Segurança	Gestão das Áreas de Segurança/ Restritas/ Administrativas; Consulta de movimentos de Utentes nas Áreas de Segurança/ Restritas/ Administrativas; Consulta de listagens.
Chefe IC	Consulta das Áreas de Segurança/ Restritas/ Administrativas; Gestão de Tabelas Gestão de Perfis/ Entidades/ Atividades; Gestão de Utentes; Gestão de cartões de acesso (Permanentes/ Temporários/ Visitantes); Gestão de viaturas; Gestão de infrações; Controlo e Consulta de movimentos de Utentes nas U/O e nas Áreas de Segurança/ Restritas/ Administrativas; Consulta de listagens.
Operador IC	Criar/ Editar Perfis/ Entidades/ Atividades; Criar/ Editar cartões de acesso; Criar/ Editar viaturas; Criar/ Editar Infrações; Criar/ Editar Utentes.
Operador CCSD	Controlo e Consulta de movimentos de Utentes nas U/O e nas Áreas de Segurança/ Restritas/ Administrativas; Consulta de Utentes; Consulta de listagens; Consulta de viaturas.
Operador PPCA	Controlo de movimentos de Utentes nas U/O; Gestão de cartões de acesso; Gestão de Utentes.
Chefe Service Desk	Consulta dos leitores.

¹ Acesso a todas as funcionalidades do MCA e a todas as U/O da Força Aérea.