

NÃO CLASSIFICADO



NORMA TÉCNICA – E 05

DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Data: 2 / 6 / 2017

A Autoridade Nacional de Segurança

(António Gameiro Marques)

(verso em branco)

NÃO CLASSIFICADO

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

NÃO CLASSIFICADO

1. REFERÊNCIAS

- a) Resolução Conselho de Ministros n.º 50/88, n.º 279, Série I de 03-12-1988 (SEGNAC 1);
- b) C-M(2002)49 - Security Within NATO;
- c) AC/35-D/1032 – Guidelines on Security of Information;
- d) Decisão do Conselho, de 23 de setembro de 2013, relativa às regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da EU (2013/488/UE);
- e) Decisão (EU, Euratom 2015/444 da Comissão de 13 de março de 2015, relativa às regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da EU;
- f) ESA/REG/004 - Security Regulations of the European Space Agency, 18 janeiro 2012;
- g) Norma UE - DIN 66399 – Destrução de suportes de dados (papéis e seus derivados, cd-rom, dvd-rom, disquetes, cartões magnéticos, fitas magnéticas, fitas de impressão, pen-drives (USB-stick) e discos rígidos de computadores.)

2. SITUAÇÃO

- a) As organizações detentoras de informações classificadas, debatem-se com frequência com a acumulação desnecessária dessas informações, o que constitui um grave risco para a segurança, que se pretende evitar. Na atual situação, não mais se justificará a acumulação de informações classificadas dado que, cada vez se torna mais fácil solicitar ao originador, através do sistema de gestão documental implementado, uma distribuição adicional de qualquer documento, que por qualquer razão tenha sido destruído;
- b) A destruição da informação classificada, visa proteger as organizações e os seus recursos humanos contra a espionagem e a recolha não autorizada da informação. Todo o processo de destruição será de acordo com os requisitos necessários à salvaguarda da informação, de acordo com o grau de classificação de segurança atribuído à informação a ser destruída.
- c) Todas as informações contidas em "suportes de dados" podem ser reconstruídas ou recuperadas, mesmo depois destes suportes de dados terem sido destruídos. Como "suportes de dados", consideramos: papéis e seus derivados, cd-rom, dvd-rom, disquetes, cartões magnéticos, fitas magnéticas, fitas de impressão, pen-drives (USB-stick) e discos rígidos de computadores;
- d) A informação pode ser recuperada nos documentos de papel destruídos, os fragmentos de papéis podem ser reconstruídos manualmente ou virtualmente, através de aparelhos de digitalização (scâneres) e softwares de associação de grafias e geometrias;
- e) Os suportes digitais, como o cd-rom, mesmo depois de destruídos, a sua informação pode ser recuperada através de empresas especializadas com microscópios de varredura binária. Em função disso, será necessário estabelecer padrões de segurança conforme o tamanho das partículas resultantes da destruição dos suportes de dados;

- f) Há que definir as dimensões máximas e os níveis de segurança das informações contidas nos fragmentos (pedaços) resultantes da destruição física dos “suportes de dados”.
- g) A destruição de suportes de dados deve ser encarada como um processo a analisar em fases distintas. O processo compreende a Recolha, o Transporte e a Destruição e deverá abranger essencialmente medidas técnicas e de organização;
- h) O Produtor da informação deve ser responsabilizado pela totalidade do processo (interno e externo) até à destruição definitiva dos suportes de dados;
- i) O processo de destruição dos suportes de dados estará concluído quando for alcançado o nível de destruição pretendido;
- j) Em regra, o processo ocorre desde o momento da recolha dos suportes de dados até à sua destruição segura e ecológica;
- k) Em situações em que haja prestação de serviços por terceiras entidades, é necessário estabelecer e definir de forma clara as responsabilidades das partes envolvidas;

3. OBJETO/FINALIDADE

Definir os princípios a que deve obedecer a destruição da informação classificada, em qualquer tipo de suporte de dados e difundir o modelo de certificado de destruição da informação classificada a ser elaborado.

4. ÂMBITO

A presente norma destina-se a ser do conhecimento de todos os Chefes de Sub-Registo e Postos de Controlo, bem como dos Responsáveis pela Segurança dos serviços, órgãos ou organismos, públicos ou privados que, quer dentro, quer fora do país que tenham acesso a informação classificada, das marcas nacional ou estrangeiras, estabelecidas nos acordos internacionais ou bilaterais de que Portugal é parte.

5. EXECUÇÃO

1. Responsabilidade para destruição de Informação Classificada:

a. MUITO SECRETO e equivalente

- i. As informações com classificação de MUITO SECRETO e equivalente, serão destruídas pelo Sub-Registo responsável pelas mesmas, após autorização da origem. A destruição deve ser feita pela pessoa a cuja guarda a informação se encontra confiada, devendo ser testemunhada pelo responsável pela segurança e ainda por uma terceira pessoa credenciada no grau conveniente, com acesso autorizado e não interveniente no sistema de segurança em causa.

NÃO CLASSIFICADO

- ii. Das informações classificadas de MUITO SECRETO e equivalentes destruídas, deverá ser elaborado, em duplicado, o respetivo certificado de destruição (ANEXO A), assinado pelas três pessoas atrás referidas. Um exemplar será enviado ao originador, de preferência através das entidades por intermédio dos quais tenham sido recebidas. Os certificados de destruição serão numerados e datados pelo organismo responsável, dentro de cada ano civil;
- iii. O Sub-Registo conservará durante um período mínimo de dez anos os duplicados dos certificados de destruição das informações com a classificação de segurança de MUITO SECRETO e equivalente assim como as folhas de controlo;
- iv. A destruição física das informações com a classificação de MUITO SECRETO e equivalente, incluindo todos os resíduos classificados resultantes da preparação daquelas informações, tais como cópias estragadas, rascunhos, notas datilografados ou suportes digitais, serão destruídos sob supervisão do responsável do controlo do registo MUITO SECRETO, através de combustão, redução a pasta, retalhamento ou outro processo aprovado que os reduza a uma forma irreconhecível e não recuperável.

b. SECRETO e equivalente

- i. Informações com a classificação de SECRETO e equivalente, serão destruídos pelo órgão responsável pelas mesmas, seguindo as normas estipuladas para as informações classificadas de MUITO SECRETO e equivalente, com exceção de não ser obrigatório solicitar à origem autorização para a sua destruição;
- ii. As informações com a classificação SECRETO e equivalente, destruídas, serão enumeradas em certificado de destruição elaborado em duplicado e assinado. O original é enviado aos originadores dos documentos; o duplicado deverá ser conservado pelo órgão, juntamente com as listas de distribuição, pelo menos durante cinco anos.

c. CONFIDENCIAL e equivalente

- i. As informações com a classificação CONFIDENCIAL e equivalente, serão destruídos seguindo-se as normas estabelecidas para as informações classificadas de SECRETO e equivalente mencionadas no ponto anterior, com a diferença de não ser obrigatório o envio do certificado de destruição à entidade que originou a informação;

d. RESERVADO e equivalente e NÃO CLASSIFICADO

- i. As informações com a classificação de RESERVADO e equivalente e informação NÃO CLASSIFICADO e equivalente, serão destruídas pelo órgão responsável pelas mesmas ou pelo utilizador, de acordo com as instruções fixadas pelo responsável do órgão de segurança. Os certificados de destruição podem ser assinados unicamente pelo responsável direto pela sua guarda e arquivo.

NÃO CLASSIFICADO

2. Nas situações em que haja prestação de serviços, por terceiras entidades, estas deverão estar credenciadas no grau igual ou superior, da informação classificada para destruir, e será necessário estabelecer e definir de forma clara as responsabilidades das partes envolvidas:

Processo	Critérios	Reservado	Confidencial, Secreto e Muito Secreto
Organização	O prestador de serviços tem de controlar a destruição apropriada através de amostragem regular.	Obrigatório	Obrigatório. Exige a presença da pessoa a cuja guarda a informação se encontra confiada e o responsável pela segurança.
Recolha e Transporte	Realizada através de contentores de segurança equipados com fechaduras.		
Transporte	Viaturas equipadas com sistema de rastreio por GPS e tripuladas no mínimo com dois funcionários.	Possível	
Descarga	O sistema de descarga integrada, envolvendo a mistura dos diversos suportes de dados, sujeitos a diferentes graus de segurança no processo de destruição, obriga a aplicação do grau de segurança mais elevado para toda a carga. Deve ocorrer exclusivamente em áreas de segurança de acordo com grau de segurança da informação. Os funcionários não estão autorizados a aceder a suportes de dados destinados à destruição contendo informação apresentada no tamanho original	Obrigatório	Obrigatório. Exige a presença da pessoa a cuja guarda a informação se encontra confiada e o responsável pela segurança.
Destruição	Utilização de maquinaria para destruição de suportes de dados de acordo com NT-E05. Disponibilidade da maquinaria deve estar garantida através de um plano de contingência. Deve ocorrer numa Área de Segurança de acordo com Grau de Classificação da Informação	Aconselhável	Obrigatório. Exige a verificação da pessoa a cuja guarda a informação se encontra confiada e do responsável pela segurança.

NÃO CLASSIFICADO

3. Os materiais dos suportes de dados, estão identificados em 6 categorias, correspondendo a cada material as seguintes siglas:

a. Quadro I:

SIGLA	Categoria	Apresentação da Informação
P	Papel e seus derivados	Tamanho original
O	CD, DVD, BluRay	Suportes digitais
T	Cartões ID, Tapes Magnéticas, Floppy Disks	Suportes Magnéticos
E	USB Flash Drives, Chip Cards, Solid State Drives (SSD), etc	Suportes Electrónicos
F	Microfilmes, Microfichas,	Reduzido/Minimizado
H	HD's (Discos Rígidos)	Discos Rígidos

b. Figura nº1 de acordo com quadro anterior:

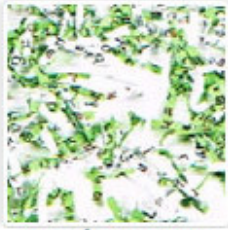


4. Dimensão máxima das partículas resultantes da trituração dos materiais (Quadro II):

	P (mm ²)	O (mm ²)	T (mm ²)	E (mm ²)	F (mm ²)	H (mm ²)
RESERVADO	160	160	320	160	10	deformado
CONFIDENCIAL	30	30	160	30	2,5	2000
SECRETO	10	10	30	10	1	320
MUITO SECRETO	5	5	10	1	0,5	10

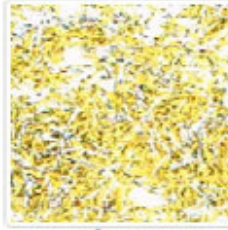
NÃO CLASSIFICADO

P-RESERVADO



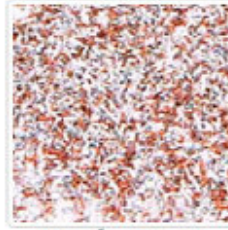
Partícula 160 mm²

P-CONFIDENCIAL



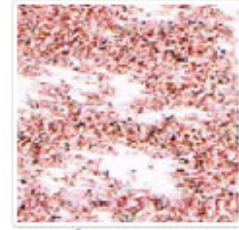
Partícula 30 mm²

P-SECRETO



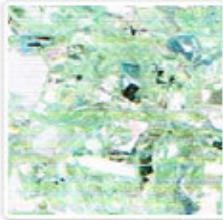
Partícula 10 mm²

P-MUITO SECRETO



Partícula 5 mm²

O-RESERVADO



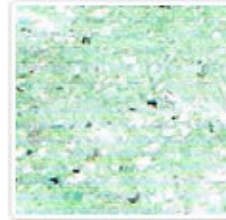
Partícula 160 mm²

O-CONFIDENCIAL



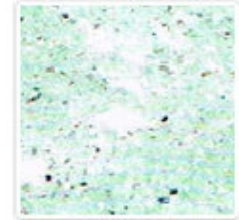
Partícula 30 mm²

O-SECRETO



Partícula 10 mm²

O-MUITO SECRETO



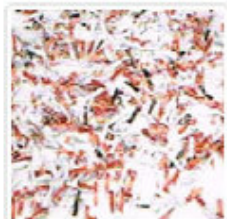
Partícula 5 mm²

T-RESERVADO



Partícula 320 mm²

T-CONFIDENCIAL



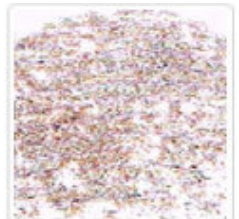
Partícula 160 mm²

T-SECRETO



Partícula 30 mm²

T-MUITO SECRETO



Partícula 10 mm²

E-RESERVADO



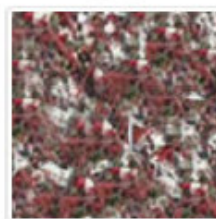
Partícula 160 mm²

E-CONFIDENCIAL



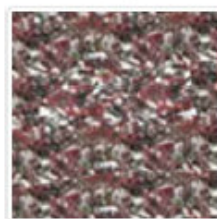
Partícula 30 mm²

E-SECRETO



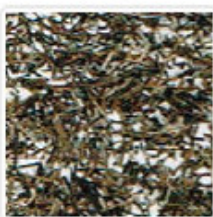
Partícula 10 mm²

E-MUITO SECRETO



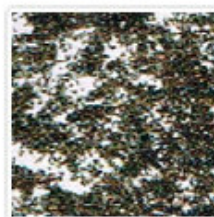
Partícula 1 mm²

F-RESERVADO



Partícula 10 mm²

F-CONFIDENCIAL



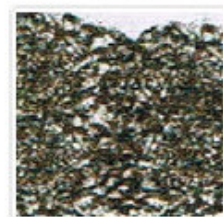
Partícula 2.5 mm²

F-SECRETO



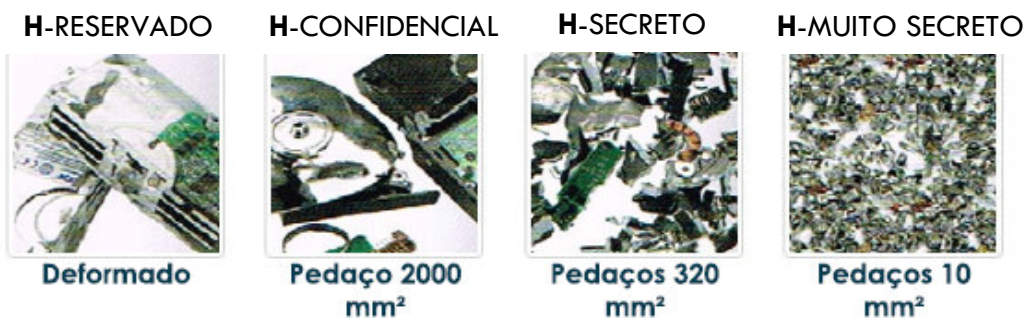
Partícula 1 mm²

F-MUITO SECRETO



Partícula 0.5 mm²

NÃO CLASSIFICADO



5. Equipamentos para destruição de informação classificada:

a. Retalhadores:

- i. Para informação classificada SECRETO, equivalente e superior devem ter uma largura de corte máxima de 1,5 mm e um corte longitudinal máximo de 20 mm, não devendo os resíduos ter uma superfície superior a 10 mm².
- ii. Para informação classificada de CONFIDENCIAL, equivalente e inferior devem ter uma largura de corte máxima de 3 mm e um corte longitudinal máximo de 25 mm, não devendo os resíduos ter uma superfície superior a 30 mm².
- iii. Os trituradores devem ser acionados manualmente e concebidos para que nenhuma informação introduzida no equipamento fique intacta no final da operação.

b. Trituradores-misturadores:

Estes equipamentos devem permitir a mistura das informações classificadas por desfibramento. A polpa residual deverá ser desintegrada e desfibrada para que seja impossível reconstruir ou identificar o conteúdo. Deverá ser previsto um dispositivo de fecho com duplo cadeado de segredo, destinado a proteger os resíduos ou qualquer abertura que dê acesso ao reservatório do equipamento.

c. Incineradores:

Os incineradores devem ser concebidos para receber as informações classificadas em sacos selados. Todas as aberturas que permitam o acesso à informação classificada, ou às cinzas, durante ou após a combustão, deverá ser selada ou fechada com cadeado de segredo. A temperatura, intensidade e temperatura de combustão, não deverão permitir a identificação nas cinzas residuais de qualquer conteúdo ainda que parcial.

d. Suportes Informáticos:

Os suportes informáticos deverão ser desmagnetizados com recurso a equipamentos aprovados ou destruídos de acordo com Quadro II do ponto nº4.

6. Certificado de destruição (CD):

- a. Quando é utilizado um sistema de gestão documental, o Certificado de Destruição (CD) deverá ser gerado automaticamente pelo sistema quando seja accionada a destruição de um documento registado;
- b. Quando não seja utilizado um sistema de gestão documental, o Certificado de Destruição (CD) deverá ser elaborado de acordo com o modelo em anexo A.

6. DIVERSOS

Nada a referir.

7. ACRÓNIMOS

Nada a referir.

8. ANEXOS

Anexo A – Certificado de Destruição de Informação Classificada.

CERTIFICADO DE DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA
INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

O impresso do "CERTIFICADO DE DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA", dada a sua classificação (NÃO CLASSIFICADO) não pode conter, depois de preenchido, qualquer indicação ou designação classificada.

Deve ser preenchido em duplicado. O original deve ser enviado para o Sub-Registo (ou Posto de Controlo, se for caso disso) que apoia a Unidade, Estabelecimento, Departamento ou Organização responsável pela destruição e pela elaboração do respectivo Certificado de Destruição (CD). O duplicado deve ser arquivado. Deve ser preenchido de forma legível e clara. De preferência datilografado. Se for manuscrito, preencher em maiúsculas. Ter em atenção as seguintes indicações:

- (a) Organização;
- (b) Número a atribuir pela entidade que elabora o CD (ordem cronológica em cada ano civil);
- (c) Data em que teve lugar a destruição;
- (d) Designar o documento pela sua referência (letras e números), atribuídos pelo originador. Na ausência de n.º de referência utilizar uma designação abreviada. Se for mensagem iniciar a designação por "Mens". Quando o espaço for insuficiente passar para a linha imediata, sendo os restantes dados preenchidos na linha onde terminou o preenchimento da designação.
- (e) Data do documento (atribuída pelo originador);
- (f) Utilizar as seguintes designações abreviadas:
 - “P”- Português
 - “F”- Francês
 - “I”- Inglês
 - “O”- Qualquer outro idioma ou quando o exemplar for bilingue (utilização de mais de um idioma no mesmo exemplar do documento).

Quando forem destruídos exemplares em idiomas diferentes do mesmo documento, preencher em linhas separadas os exemplares de cada idioma.

- (g) Assinalar a quantidade de exemplares do mesmo documento que foram destruídos;
- (h) A ser preenchido apenas quando o documento tem os exemplares numerados. Mencionar todos os números dos exemplares destruídos. Se o número dos exemplares for seguido, pôr o número mais baixo e o mais alto separados por "a". (Exemplo: 45 a 49).

Quando o espaço for insuficiente passar para a linha imediata. O documento seguinte será preenchido na primeira linha livre disponível.

- (i) N.º do registo na aplicação do SEIF;
- (j) Não é necessária a identificação e assinatura das testemunhas da destruição, se os documentos destruídos tiverem classificação "CONFIDENCIAL" ou inferior e equivalentes;
- (k) Trancar as linhas deixadas em branco.