

NÃO CLASSIFICADO



NORMA TÉCNICA – E 09

GESTÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Data: 2 / 6 / 2017

A Autoridade Nacional de Segurança

(António Gameiro Marques)

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA INTENCIONALMENTE EM BRANCO)

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 the 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 (UE, 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 de 2012;
- g. Versão consolidada do Tratado que institui a Comunidade Europeia da Energia Atómica (2012/C 327/01).

2. SITUAÇÃO

A segurança da informação tem por base um controlo rigoroso e efetivo dos suportes de informação. Sendo o Registo Central o serviço responsável pelo controlo de toda a informação classificada Nacional e da proveniente das Organizações de que Portugal faz parte torna-se necessário clarificar os procedimentos a adotar.

3. OBJETO/FINALIDADE

Definir os procedimentos a adotar para controlo da informação classificada das marcas nacional ou estrangeiras, estabelecidas nos acordos internacionais ou bilaterais de que Portugal é parte.

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 em Território Nacional, quer no exterior, tenham acesso a informação classificada, das marcas nacional ou estrangeiras, estabelecidas nos acordos internacionais ou bilaterais de que Portugal é parte.

5. EXECUÇÃO

- a. Controlo da Informação.
1. Todos os organismos que tenham sob sua responsabilidade informação classificada MUITO SECRETO e equivalente devem possuir um sistema de gestão documental, manual (Anexo A) ou informatizado, separado, compatível com o do Registo Central que permita controlar essa informação;
 2. Os organismos deverão possuir, também, um sistema de gestão documental compatível com o do Registo Central para controlo da informação classificada até SECRETO e equivalente;
 3. Os sistemas de gestão documental quando diferentes do sistema utilizado pelo Registo Central deverão ser sujeitos à aprovação da ANS;
 4. O sistema de gestão documental para controlo de informação classificada de SECRETO, equivalente e superior terá, obrigatoriamente, os seguintes dados:
 - a) Número de registo de entrada;
 - b) Data do documento;
 - c) Referência do documento (sigla);
 - d) Título do documento;
 - e) Classificação de segurança do documento;
 - f) Número de exemplar e/ou cópia;
 - g) Data de receção do documento;
 - h) Localização do documento;
 - i) Data de destruição do documento e número do certificado de destruição.
 5. Para pessoal autorizado a ter em sua posse informação classificada de SECRETO, equivalente e superior deverá ser estabelecido um registo que contenha:
 - a) Número de registo de entrada;
 - b) Referência do documento (sigla);
 - c) Título do documento;
 - d) Classificação de segurança do documento;
 - e) Número de exemplar e/ou cópia;
 - f) Data de receção do documento;

NÃO CLASSIFICADO

6. O registo, quando manuscrito, deve reservar espaço para as assinaturas do indivíduo que recebe o documento e do responsável que o recebe quando devolvido.
 7. Para informação classificada SECRETO, equivalente e superior é necessário manter um registo dos indivíduos que acederam à informação. Para cada documento MUITO SECRETO e equivalente devem ser estabelecidas folhas de controlo (Anexo B). Estas folhas de controlo são assinadas sempre que alguém, devidamente autorizado, acede ao documento, inclusive quando para controlo e inventário. Para documentos SECRETO e equivalente, o registo de acesso, pode ser obtido através da assinatura em impresso apropriado (exemplo guia).
 8. Devem ser mantidos, por um período mínimo de tempo (5 anos), no histórico do sistema de gestão documental, os registos dos indivíduos que tiveram acesso à informação.
 9. Em conformidade com a NT – E 05 Destruição de Informação Classificada, os certificados de destruição e as folhas de controlo de informação MUITO SECRETO e equivalente são mantidas por um período mínimo de 10 anos, pois podem ajudar na condução de eventuais investigações. Também os certificados de destruição de informação classificada de SECRETO e equivalente, assim como os registos dos indivíduos que tiveram acesso à informação devem ser mantidos, mas por um período de pelo menos 5 anos.
 10. Estes registos não devem ser destruídos automaticamente no final dos períodos mínimos, mas mantidos pelos organismos de modo a serem recuperados se necessário. Isto é importante, a fim de facilitar que qualquer investigação sobre perda ou comprometimento possa ser tão completa quanto possível.
 11. É responsabilidade de todos os indivíduos assegurarem que as informações classificadas de SECRETO, equivalente e superior, mantidas em seu poder são declaradas para registo. Até as informações recebidas de fontes externas devem ser controladas. Durante as verificações pontuais ou inventários, os titulares de informações classificadas nos referidos graus devem ser incentivados a devolver os documentos que já não sejam necessários para acesso constante ou periódico.
- b. Inventário de informação classificada MUITO SECRETO e equivalente.
1. Toda a informação classificada MUITO SECRETO e equivalente deve ser sujeita a controlos de segurança. Todos os anos os organismos devem efetuar o inventário da informação classificada MUITO SECRETO que têm sob a sua responsabilidade. Uma informação é considerada como tendo sido controlada (contabilizada), se:
 - a) É controlada fisicamente e contém o número correto de páginas;
 - b) São elaborados recibos referentes à sua transferência;

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

- c) Ocorrida uma reclassificação, desclassificação ou emitido um certificado de destruição a informação é mantida.
 2. Os organismos devem enviar ao Registo Central, até 1 de Fevereiro, os resultados dos inventários anuais referentes a 31 de Dezembro, a fim de serem confrontados com os registos existentes no sistema de gestão documental (Modelo NT – 02 Anx D, com as devidas adaptações.
 3. Sempre que uma informação classificada MUITO SECRETO ou equivalente não possa ser verificada, deve o responsável pela segurança do organismo informar o Registo Central a fim de se iniciar uma investigação.
 4. O inventário anual de informação classificada MUITO SECRETO e equivalente deve ser complementado por verificações aleatórias periódicas realizadas pelo responsável pela segurança do organismo. Estas verificações devem ser efetuadas, no mínimo, a cada 2 meses.
- c. Inventário de informação classificada SECRETO e equivalente.
1. Todas as informações classificadas SECRETO e equivalente é sujeita a controlos de segurança (contabilizada). É necessário, também, verificar in loco periodicamente estas informações. A informação classificada SECRETO e equivalente também está sujeita à inventariação anual. Como parte do inventário toda a posse individual destas informações devem ser verificadas, bem como as que se encontram arquivadas.
 2. O responsável pela segurança do organismo deve efetuar as verificações e os inventários in loco. Se alguma informação não possa ser devidamente localizada é responsabilidade do último indivíduo que a recebeu apresentá-la para controlo. Sempre que uma informação SECRETO ou equivalente não possa ser verificada, deve o responsável pela segurança do organismo informar o Registo Central a fim de se iniciar uma investigação.
 3. O responsável pela segurança da organização deve ser informado, com duas semanas de antecedência, da saída de pessoal detentor de informação classificada de SECRETO e equivalente de modo a proceder para que essa informação classificada seja devolvida à origem. Se o indivíduo for substituído por outro elemento, as informações devem ser recolhidas e formalizada nova transferência.
 4. O responsável pela segurança de informações classificadas SECRETO e equivalente deve periodicamente (no mínimo trimestralmente) realizar controlos de segurança a essa informação. Esta frequência pode ser aumentada sempre que a organização possua um elevado número de informação ou onde exista um número significativo de documentos classificados SECRETO e equivalentes distribuídos.

NÃO CLASSIFICADO

d. Reproduções, traduções e extractos

1. Devem ser estabelecidos procedimentos de segurança (SecOps) para controlo dos equipamentos (fotocopiadoras, digitalizadores, aparelhos de fax, copiadores multimédia) para impedir a reprodução não autorizada e descontrolada de informação classificada. Os equipamentos de reprodução devem ser instalados apenas em gabinetes sob controlo de indivíduos especificamente autorizados. A reprodução de informação classificada de SECRETO, equivalente e superior, só deve ser permitida dentro dos órgãos de segurança.
2. Os procedimentos de segurança deverão basear-se nos seguintes princípios:
 - a) Controlo de acesso do pessoal durante as horas de serviço;
 - b) Necessidade de verificar se os equipamentos se encontram inacessíveis ou funcionalmente imobilizados depois das horas de serviço;
 - c) Estabelecer um procedimento específico (requisição) necessário para a reprodução de informação classificada SECRETO, equivalente e superior;
 - d) Estabelecer procedimentos de controlo para a reprodução de informação classificada SECRETO, equivalente e superior;
 - e) Utilização de um processo de identificação e autenticação para os utilizadores dos equipamentos;
 - f) Procedimento para manutenção, reparação e abate dos equipamentos.
3. Para equipamentos de reprodução digital devem ser observados os aspetos dos regulamentos de segurança para sistemas de informações e comunicações.
4. Reproduções e traduções de informação classificada SECRETO e inferior podem ser realizadas pelos destinatários sob rigorosa observação do princípio da necessidade de conhecer. As medidas de segurança previstas para a informação original devem ser aplicadas às reproduções e/ou traduções. As informações classificadas de SECRETO e equivalente devem ser marcadas com a identificação do número de exemplar e de cópia. A quantidade de reproduções e/ou traduções de informações SECRETO e equivalente assim como o número de cópias devem ser registados.
5. Se no entanto, em circunstâncias excecionais, o originador de uma informação a desejar controlar o mais possível, deve indicar através de uma chamada de atenção as limitações para a sua reprodução, por exemplo: “A reprodução desta informação no todo ou em parte é proibida a menos que autorizada pelo originador” ou “A reprodução dos parágrafos ... a ..., anexos ... e ..., é proibida a menos que autorizada pelo originador”. Estas restrições especiais devem ser excecionais e raramente utilizadas.

NÃO CLASSIFICADO

6. Não obstante as limitações apresentadas pelo originador, os destinatários da informação cuja língua nacional não é a da informação de origem, podem traduzir essa informação desde que mantidas as classificações de segurança e as advertências da informação original. A tradução de informações classificadas de MUITO SECRETO e equivalente deverá ser comunicada à origem.
7. As informações classificadas de MUITO SECRETO e equivalente, salvo casos excepcionais, não devem ser reproduzidas. Cópias adicionais destas informações devem ser obtidas a partir do originador. Em casos excepcionais, cópias em papel ou traduções de informações classificadas MUITO SECRETO e equivalente, incluindo extratos, podem ser feitos a partir de equipamentos de reprodução para fins de missões urgentes desde que:
 - a) Autorizado pelo Chefe do Registo Central ou responsável pela segurança da organização se a autoridade for delegada;
 - b) Reportar ao Registo Central ou ao responsável pela segurança da informação da organização incumbido de efetuar o registo das cópias realizadas;
 - c) Manter a referência e o número de exemplar da informação original, juntamente com a identificação da entidade originadora e do órgão de segurança responsável pela reprodução, registo e controlo;
 - d) As reproduções são marcadas com um número atribuído localmente pelo elemento que realizou as cópias ou traduções;
 - e) Apresentar a classificação de segurança MUITO SECRETO ou equivalente assim como todas as marcas da informação original;
 - f) São colocadas sob controlo adequado do órgão de segurança, distribuídas de acordo com o estabelecido e relatadas nos inventários anuais, juntamente com outras informações classificadas de MUITO SECRETO e equivalente.
8. Reproduções, extratos e traduções de informações classificadas de SECRETO e equivalente, assim como impressões de suportes digitais, podem ser realizadas pelos destinatários quando necessário desde que sejam identificadas e marcadas com o número de exemplar e de cópia, incluindo as que são gravadas.
9. Reproduções, extratos e traduções de informações classificadas CONFIDENCIAL, equivalente e inferior podem ser realizadas pelos destinatários desde que sejam controladas de forma a evitar o acesso não autorizado.

NÃO CLASSIFICADO

- e. Quebras de segurança e fugas de Informações Classificadas
1. Uma quebra de segurança é o resultado de um ato ou uma omissão contrários a uma regra de segurança desta NT ou a uma regra nacional de segurança, susceptível de pôr em perigo as informações classificadas ou propiciar a sua fuga;
 2. Uma fuga de informações classificadas ocorre quando estas caem no todo ou em parte nas mãos de pessoas não autorizadas, ou seja, pessoas que não possuem a habilitação de segurança adequada ou que não precisam de tomar conhecimento dessas informações, ou quando há a probabilidade de tal ter acontecido.
 3. Pode haver fuga de informações classificadas como resultado de descuido, negligência ou indiscrição, bem como em resultado das atividades de serviços de espionagem que têm por alvo os Estados visando as informações classificadas e as atividades, ou das atividades de organizações de carácter subversivo.
 4. É importante que todas as pessoas que devam tratar informações classificadas tenham recebido instruções completas sobre os procedimentos de segurança, os perigos de conversas indiscretas e as suas relações com a imprensa. Essas pessoas deverão estar conscientes da importância de relatar imediatamente qualquer quebra de segurança de que possam ter tido conhecimento à autoridade de segurança da Instituição ou do organismo que as emprega.
 5. Quando uma autoridade de segurança descobrir ou for informada da ocorrência de uma quebra de segurança relacionada com informações classificadas ou com a perda ou desaparecimento de material classificado, deverá tomar imediatamente medidas para:
 - a) Determinar os factos ocorridos;
 - b) Avaliar e reduzir os danos verificados;
 - c) Impedir que tal volte a acontecer;
 - d) Notificar as autoridades adequadas dos efeitos da quebra de segurança.
 6. Neste contexto, serão fornecidos os seguintes elementos:
 - a) Uma descrição das informações em causa, incluindo a sua classificação, números de referência e de cópia, data, entidade de origem, assunto e âmbito,
 - b) Uma breve descrição das circunstâncias da quebra de segurança, incluindo a data e o período durante o qual as informações estiveram expostas à fuga,
 - c) Uma declaração de que a entidade de origem foi ou não informada.
 7. Incumbe a cada autoridade de segurança, imediatamente depois de lhe ter sido notificada a ocorrência de uma quebra de segurança, relatar o facto imediatamente, utilizando o seguinte procedimento: o Sub-registo SECRETO/MUITO SECRETO deverá informar o Serviço de Segurança através do registo central; no caso de fuga de informações classificadas no âmbito da competência de um Estado-Membro, essa ocorrência será relatada através da ANS competente.

8. Só será necessário relatar os casos que envolvam informações classificadas de RESERVADO quando estes apresentarem características pouco usuais.
9. Ao ser informado da ocorrência de uma quebra de segurança, Responsável/Encarregado pela Segurança deverá:
 - a) Notificar a entidade de origem das informações classificadas em questão;
 - b) Solicitar às autoridades de segurança competentes que procedam a um inquérito;
 - c) Coordenar os inquéritos, quando estiver envolvida mais do que uma autoridade de segurança;

6. DIVERSOS

Nada a referir.

7. ACRÓNIMOS

ANS – Autoridade Nacional de Segurança

ESA – European Space Agency

GNS – Gabinete Nacional de Segurança

NT – Norma Técnica

NOS – NATO Office of Security

SecOps – Security Operation Procedures (Procedimentos de Operação de Segurança).

8. ANEXOS

Anexo A – Registo de Controlo de Informação Classificada.

Anexo B - Registo de Acesso a Informação Classificada.

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DESTE REGISTO

REGISTO DE CONTROLO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

ÓRGÃO DE SEGURANÇA _____

DATA DE ABERTURA _____

DATA DE ENCERRAMENTO _____

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DESTE REGISTO

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA INTENCIONALMENTE EM BRANCO)

TERMO DE ABERTURA

Este livro contém (número de páginas por extenso) páginas numeradas de (número de página) a (número de página), assinadas com a rubrica do responsável de segurança do (Órgão de Segurança), como se segue, _____, e destina-se ao registo de controlo de informação classificada do (Organismo/Serviço).

(Local), (dia) de (mês) de (ano).

(Nome)

(Posto/categoria)

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA INTENCIONALMENTE EM BRANCO)

REGISTO DE VERIFICAÇÕES			
Data	Identificação	Graduação e serviço	Observações (se existirem)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Este registo deve ser utilizado para controlar informação classificada SECRETO equivalente e superior.
2. Um registo separado deve ser utilizado para cada marca, e grau de classificação. No entanto toda a informação ATOMAL será controlada por um único registo (exemplo: NC/A a CTS/A).
3. O registo deve ser classificado de acordo com o seu conteúdo e não de acordo com a classificação da informação registada.
4. Quando o registo não estiver a ser utilizado deve ser guardado num móvel de segurança.
5. Nos órgãos de segurança com um elevado movimento de informação podem ser utilizados registos separados para entrada e saída.
6. Se mais de um registo é utilizado estes devem ser numerados para fácil consulta.
7. Antes de iniciar as entradas para um determinado dia a data deve ser inserida numa linha nova. No caso de não existirem entradas não é necessário inserir a data.
8. Todas as inscrições devem ser efetuadas a tinta exceto as entradas na coluna empréstimo temporário que deve ser feita a lápis.

Nota: Sempre que uma entrada seja abatida, como resultado de destruição ou transferência permanente, é riscada a tinta vermelha.

III - INSTRUÇÕES SOBRE OS PREENCHIMENTO DAS COLUNAS

Embora a informação esteja incorporada nas colunas é na maioria dos casos óbvia, as seguintes orientações devem ser seguidas para registrar uma entrada:

Coluna:

- (a) Cada entrada no registo será numerada sequencialmente, como apresentado nos exemplos. Os números de ordem começarão em 001 para cada livro aberto.
- (b) Usado para registrar de forma abreviada o tipo de informação (ex: P = Papel, CD = Disco Compacto), o originador da informação (ex: SHAPE, AC/35) e a data da informação.
- (e) Abreviatura correspondente à classificação de segurança da informação (ex: S = SECRETO, CTS = COSMIC TOP SECRET).
- (i) A coluna empréstimo temporário é preenchida a lápis. É utilizada para registrar a localização da informações que, por um período curto de tempo, foi necessária levar. Quando a informação é devolvida o apontamento deve ser apagado.
- (j) Deve ser preenchida quando os inventários são realizados. Deve ser registada a data e as iniciais que identificam o indivíduo.
- (k) Indica a localização de arquivo da informação ou os dados relativos à sua destruição. Como apresentado nos exemplos uma informação quando recebida deve ser-lhe atribuída uma cota de arquivo. Se a sua transferência foi autorizada para outro serviço esses dados devem ser registados.
- (l) Esta coluna tem duas finalidades:
 - 1. No caso de transferência definitiva de uma informação para outro organismo é registado nesta coluna a assinatura e nome do indivíduo para que foi transferida a responsabilidade, e a data em que a transferência foi realizada.
 - 2. No caso de destruição da informação deverá ser registado nesta coluna o número do certificado de destruição. Se estiverem disponíveis no momento instalações para a destruição de informação, o indivíduo que proceder à destruição de informação deve assinar esta coluna.

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA INTENCIONALMENTE EM BRANCO)

IV

(a) N.º Entrada	(b) Documento			(c) Referência	(d) Assunto (NÃO CLASSIFICADO)	(e) Class.	(f) Cópia N.º	(g) N.º Páginas	(h) N.º Cópias	(i) Empréstimo temporário	(j) Inventário												(k) Localização	(l) Transferência permanente/Destruição				
	Tipo	Originador	Data																									
					02 JAN 2016																							
001	L	SHAPE	17 DEC 2015	2140.4/SHOOP S11/2015	TROOP MOV IN	S	3 de 8	4	1																		Armário 5 Gaveta 2	

EXEMPLO DE REGISTO DE SAÍDA

					15 JAN 2016																							
028	L	CISD	25 NOV 2014	1440.2/ASCAE S14/2014	COMS IN THE SR	S	1 Até 15	12	15																		CSR para Despacho	<i>Simões</i> SIMÕES MAJ 09FEV16

EXEMPLO DE ENTRADA ATOMAL

					10 MAR 2016																							
112	L	SHAPE	02 JAN 2016	1440.1/SHCC ATL/011/2016	WPNS STOCKS	NS/A	2 de 4	2	1																		Cofre 1 Gaveta	

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA INTENCIONALMENTE EM BRANCO)

NÃO CLASSIFICADO(*)

NT - E09
ANEXO A

V

N.º Entrada	Documento			Referência	Assunto (NÃO CLASSIFICADO)	Class.	Cópia N.º	N.º Páginas	N.º Cópias	Empréstimo temporário	Inventário						Localização	Transferência permanente/Destruição
	Tipo	Originador	Data															

N.º de Página

11-14

(*) Não faz parte do modelo.

NÃO CLASSIFICADO(*)

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA INTENCIONALMENTE EM BRANCO)

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DESTE REGISTO

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DESTE REGISTO

(ESTA PAGINA FOI DEIXADA INTENCIONALMENTE EM BRANCO)

REGISTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Este impresso será anexado a todas as informações classificadas de MUITO SECRETO e equivalente, incluindo projetos e documentos de trabalho. Será preenchido por cada indivíduo que tenha acesso à informação, independentemente da finalidade, e será preenchida cada vez que o acesso ocorrer.

Identificação da Informação (Incluir classificação de segurança, número de registo de controlo, número de exemplar e cópia):

Este documento contém informações classificadas de MUITO SECRETO ou equivalente. A identificação de todas as pessoas que a ele tiverem acesso físico, o manusearem ou a quem seja comunicada oralmente informações nele contida, serão registados em baixo no espaço apropriado.

Nome (Maiúsculas)	Categoria	Serviço	Data de Acesso	Tipo de Acesso			Assinatura
				Ação	Informação	Controlo	

Este registo de acesso a informação classificada não será separado da informação a que diz respeito até ela ser destruída. Posteriormente será anexado, permanentemente ao certificado de destruição respetivo.

Quando separado dos seus anexos classificados este impresso será **NÃO CLASSIFICADO**

NÃO CLASSIFICADO

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA INTENCIONALMENTE EM BRANCO)

NÃO CLASSIFICADO