

GESTÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA											
	RESERVADO		CONFIDENCIAL		SECRETO		MUITO SECRETO		OBSERVAÇÕES		
Acesso											
O que é necessário para aceder a Informação Classificada?											
Necessidade de Conhecer	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim	Definida pelo chefe direto.	
Habilitação de Segurança	Não		Sim		Sim		Sim		Sim	Da marca e grau da informação.	
Formação em Segurança	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim	No mínimo certificada pelo chefe do Órgão de Segurança.	
Manuseamento, armazenamento e custódia											
Onde e como se deve manusear a Informação Classificada?											
Fora de qualquer Zona de Segurança	Sim		Sim*		Não		Não		Não	* Com autorização do chefe do Órgão de Segurança.	
Numa Zona Administrativa	Sim		Sim*		Sim*		Não		Não	* Com autorização do chefe do Órgão de Segurança, mas limitado ao horário laboral.	
Numa Área de Segurança	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim	De classe adequada ao grau da Informação.	
Necessidade de separação por Marca	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim		
Controlo permanente e individualizado	Não		Sim		Sim		Sim		Sim		
Necessidade de comunicar ao Registo Central alterações (Destruições e Transferências)	Não*		Não*		Não*		Sim		Sim	* Não é necessário se o Órgão possuir o Sistema de Gestão Documental.	
Necessidade de acreditação dos SIC	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim		
Transferência											
Como transferir Informação Classificada?											
Por qualquer serviço	Sim		Não		Não		Não		Não		
Através dos Órgãos de Segurança	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim		
Envelopes e embalagens	Qualquer meio que não revele o conteúdo		Sistema de duplo envelope (opacos, resistentes, fechados e selados)*								* No interior das instalações dispensa o uso de duplo envelope.
Guia ou Recibo de Transferência	Não necessário		Sim		Sim		Sim*				* Obrigatório, também, Certificado de Transferência.
Por SIC acreditado e Cifrado	Sim		Sim		Sim		Sim				
Transporte											
Como fazer uma transferência de Informação Classificada por meios físicos?											
	Nacional	Internacional	Nacional	Internacional	Nacional	Internacional	Nacional	Internacional	Nacional	Internacional	
Por qualquer pessoa	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
Por correio militar ou oficial, não acompanhado	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
Por serviço comercial com capacidade de seguimento e rastreabilidade	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	A transportadora deve ser aprovada e constar de um registo escrito da ANS.
Por pessoal com habilitação de segurança e autorizado	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	No âmbito internacional carece de autorização e emissão pela ANS de Certificado de Correio.
Por serviço comercial acreditado	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	A transportadora tem de possuir uma Habilitação de Segurança válida na marca e grau da informação.
Por mala diplomática	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	
Por correio autorizado ou transportada por mensageiro	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim ¹	Sim ²	Sim	¹ Com autorização. ² Sob certas condições.
Reproduções											
Como e quem pode reproduzir Informação Classificada?											
Possibilidade de reproduzir ou copiar	Sim		Sim		Sim		Não*				Em todos os casos só se reproduzem ou copiam as informações estritamente necessárias. O tratamento de qualquer cópia será o mesmo dos originais. * Pedir cópia ao originador da informação ou, excepcionalmente, ao Registo Central.
Necessidade de registo e controlo pelo órgão superior	Não		Sim*		Sim*		Sim				* Não é necessário se o órgão possuir o Sistema de Gestão Documental.
Número de registo, exemplar e cópia	Sim		Sim		Sim		Sim				
Tradução											
Pode-se traduzir Informação Classificada?											
Possibilidade de traduzir	Sim		Sim		Sim ¹		Sim ²				¹ Com autorização e controlo do Órgão de Segurança. ² Com autorização do originador e controlo do Órgão de Segurança.
Destruição											
Para evitar acumulações excessivas, deve-se destruir a documentação inútil e obsoleta. Como proceder?											
Necessidade de autorização do originador	Não		Não		Não		Sim				
Quem pode destruir	Utilizadores		Órgão de Segurança		Órgão de Segurança		Registo Central*				* Órgão de Segurança se autorizado.
Certificado de Destruição	Sim		Sim		Sim		Sim				
Anotação no Registo de Controlo	Sim		Sim		Sim		Sim				
Arquivo dos Certificados de Destruição	3 anos		5 anos		5 anos		10 anos				
Medidas de segurança física											
Quais as medidas mínimas estabelecidas para proteger Informação Classificada?											
Perímetro de segurança exterior	Não		Não		Sim		Sim				
Sistema periférico de deteção de intrusos	Não		Não		Sim		Sim				
Centro de monitorização e controlo de alarmes	Não		Não		Sim		Sim				
Sistema de iluminação exterior	Não		Não		Não		Sim				
Sistema de videovigilância	Não		Não		Sim		Sim		Com gravação		
Controlo de acesso externo (pessoas e veículos)	Não		Não		Sim		Sim				
Serviço de Segurança	Não		Não		Sim		Sim				
Conduitas de ventilação protegidas	Sim		Sim		Sim		Sim				
Janelas exteriores (<5,5 m) gradeadas	Sim		Sim		Sim		Sim				
Alarme anti-intrusão	Sim ou vigilância		Sim		Sim		Sim				
Porta blindada	Sim		Sim		No mínimo nível 4		No mínimo nível 4		Normas UNE		
Sistema eletrónico de controlo de acessos	Não		Sim		Sim		Sim				
Registos de entradas e saídas de pessoal	Sim		Sim		Sim		Sim				
Sistema anti-passback	Não		Não		Não		Sim				
Proteção contra a observação	Sim		Sim		Sim		Sim				
Armazenamento	Armário metálico		No mínimo nível 3		No mínimo nível 4		No mínimo nível 6		Normas UNE		