



NORMA TÉCNICA – F 02

MEDIDAS DE SEGURANÇA A ADOTAR EM CONFERÊNCIAS E REUNIÕES CLASSIFICADAS.

Lisboa, 14 de Janeiro de 2016.

A Autoridade Nacional de Segurança

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'José Torres Sobral', is written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive.

(José Torres Sobral)

NÃO CLASSIFICADO

NT - F 02
(14Jan2016)

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

2 - 10
NÃO CLASSIFICADO

ORIGINAL

1. REFERÊNCIAS

- a. C-M(2002)49 - NATO Security Policy and Supporting Directives, de 17 de Junho;
- b. Guidelines on Security Measures for NATO Classified Meetings Held Outside of NATO HQ - AC/35-D/1031;
- c. Regras de Segurança do Conselho da União Europeia (2001/264/CE), de 19 de Março – Anexo – Parte 2 – Secção IX;
- d. Resolução Conselho de Ministros nº 50/88, de 3 de Dezembro (SEGNAC 1) - Capítulo 8;
- e. Resolução do Conselho de Ministros nº 37/89, de 24 de Outubro (SEGNAC 2) - Capítulo 7 (Artigos 91º a 100º).

2. SITUAÇÃO

- a. Os normativos em referência estabelecem medidas de segurança para a proteção das informações classificadas, designadamente durante conferências e reuniões, sempre que haja necessidade de proteger informação com os graus de classificação CONFIDENCIAL, superior ou equivalentes.
- b. O Organismo responsável pela organização e realização duma conferência ou reunião classificada deve tomar as medidas de segurança apropriadas à sua especificidade, nomeadamente, à da marca e grau de classificação de segurança das informações classificadas a tratar.
- c. Essas medidas serão baseadas na doutrina que rege a segurança do pessoal, física, dos procedimentos e electrónica, conforme os normativos em referência, bem como noutros requisitos de segurança considerados necessários pelas autoridades competentes.
- d. A experiência tem demonstrado ser recomendável que o organismo responsável assegure a nomeação de um **Oficial Coordenador** e de um **Oficial de Segurança** para as conferências e reuniões classificadas.
- e. A presente Norma Técnica só deverá ser integralmente aplicada nas conferências e reuniões de nível elevado. Noutras reuniões de menor importância, a entidade organizadora assegurar-se-á de que foram tomadas as medidas suficientes, podendo, todavia, utilizar a presente Norma Técnica como guia geral. Esta flexibilização não dispensa nunca o respeito pelos normativos de segurança específicos correspondentes à marca das informações classificadas tratadas na conferência ou reunião.

3. OBJECTO/FINALIDADE

O presente documento tem como objetivo sintetizar em Norma Técnica procedimentos de segurança que definam as competências e atribuições dos responsáveis nacionais pela preparação e execução de conferências e reuniões classificadas, de modo a que sejam, tanto quanto adequado, semelhantes em qualquer parte do território nacional e no estrangeiro sempre que a responsabilidade seja Nacional. Assim, com esta finalidade:

- a. Define-se a quem cabem as responsabilidades de segurança, aquando da realização de conferências ou reuniões classificadas;
- b. Estabelecem-se as principais atribuições do Oficial Coordenador e do Oficial de Segurança duma conferência ou reunião classificada;
- c. Fixam-se as principais tarefas do Sub-Registo que apoia o organismo responsável da conferência ou reunião classificada.

4. ÂMBITO

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

5. EXECUÇÃO

A segurança efetiva de uma conferência ou reunião classificada depende da adoção de medidas que garantam que:

- Nenhuma pessoa possa entrar no local onde a mesma decorre, sem que para tal esteja devidamente autorizada e credenciada na marca e no grau adequado;
 - Nenhuma pessoa possa ter acesso às informações classificadas ali tratadas, sem que para isso esteja devidamente autorizada;
 - Nenhuma informação classificada possa sair do local por meios ilícitos.
- a. Responsabilidades de segurança:
 - 1) Ao Organismo responsável pela realização de uma conferência ou reunião classificada compete a nomeação, de entre o pessoal que nele presta serviço, do

Oficial Coordenador e do **Oficial de Segurança** da referida conferência ou reunião classificada. Se tal for tido por conveniente, o Oficial de Segurança pode exercer cumulativamente as atribuições do Oficial Coordenador;

- 2) O Sub-Registo que apoia o departamento patrocinador da conferência ou reunião classificada, para além das responsabilidades que lhe são específicas, prestará o apoio que a presente Norma Técnica define;
 - 3) O Organismo responsável coordenará com o Gabinete Nacional de Segurança (GNS) as ações necessárias à proteção da informação para qualquer conferência ou reunião classificada, nos termos das instruções de segurança em vigor. Designadamente deverá canalizar para o GNS as necessárias propostas para credenciação de pessoas e, sempre que for caso disso, solicitar o apoio técnico necessário à garantia da segurança nas vertentes dos procedimentos e da eletrónica.
- b. Principais atribuições, no âmbito da segurança, do **Oficial Coordenador** numa conferência ou reunião classificada:
- 1) Manter coordenação constante com as autoridades nacionais competentes;
 - 2) Tendo em conta o tempo que normalmente é exigido pelo processamento da credenciação do pessoal que presta serviço nas instalações onde se realiza a conferência ou reunião, bem como do pessoal técnico que apoiará a conferência ou reunião, providenciar, com a antecedência necessária relativamente à data prevista para a sua realização, que seja dado conhecimento ao Gabinete Nacional de Segurança, da classificação de segurança das matérias a tratar, data da realização do evento e identificação das instalações onde se prevê a sua concretização;
 - 3) Atuar junto dos departamentos que enviam delegados à conferência ou reunião no sentido de obter:
 - a) A identificação e o grau de credenciação de segurança dos participantes / visitantes, bem como do pessoal de apoio. Esta diligência poderá ser feita do seguinte modo:
 - Para os participantes e pessoal de apoio portugueses, junto dos Sub-Registos que apoiam os organismos onde prestam serviço;
 - Para os participantes estrangeiros, junto dos departamentos/organismos dos quais dependam.
 - b) A identificação dos delegados estrangeiros que transportam informação classificada, bem como dos respetivos planos de viagens.

- 4) Providenciar para que, em tempo oportuno, seja solicitado aos organismos e serviços próprios, apoio para:
 - a) Preparação das salas necessárias;
 - b) Assegurar a interligação com os sistemas de comunicações e informáticos das organizações envolvidas na conferência ou reunião, de modo a garantir a transferência segura da informação classificada e os contactos seguros conforme as exigências definidas;
 - c) Realizar Inspeção Técnica de segurança às dependências envolvidas;
 - d) Montagem da guarda de segurança (ou reforço desta, no caso de já existir e o seu efectivo não ser suficiente) ao edifício e/ou área onde se realiza a conferência ou reunião, quando o seu grau de classificação de segurança e/ou a natureza dos participantes, nomeadamente estrangeiros, o justificar;
 - e) Garantir, através dos serviços próprios, a segurança pessoal dos delegados participantes.
 - 5) Solicitar ao Sub-Registo que apoia o organismo responsável da conferência ou reunião, quando o grau de classificação de segurança da mesma e/ou a natureza dos participantes, nomeadamente estrangeiros, o justificar, o seguinte:
 - a) A emissão de cartões de acesso, para as pessoas envolvidas de modo a poderem ser facilmente identificadas e referenciadas, designadamente para participantes e pessoal de apoio (técnicos de som e de projecção, tradutores, etc.);
 - b) Assegurar a guarda de toda a documentação classificada transportada por estrangeiros, desde a sua chegada a Portugal, até à sua partida do País;
 - c) Tomar providências no sentido de ser entregue e recebida, no início e no fim de cada sessão da conferência ou reunião, a documentação pertencente a cada um dos delegados estrangeiros.
 - 6) Distribuir, em espaço adequado, antes do início da conferência ou reunião, os cartões de acesso aos delegados nacionais e estrangeiros e ao pessoal de apoio.
- c. Principais atribuições do **Oficial de Segurança** duma conferência ou reunião classificada:
- 1) Efetuar um reconhecimento prévio das instalações, onde se irá realizar a conferência ou reunião e proceder à sua inspeção, com vista a definir áreas de segurança das classes 1, 2 e administrativas, de acordo com os normativos em vigor. Se for utilizada, somente, uma parte de um edifício, as medidas de segurança deverão ser aplicadas, não só no perímetro da zona de segurança, mas também a todo o restante espaço envolvente;

- 2) Providenciar para que a área que vai ser utilizada para a conferência ou reunião classificada, incluindo os gabinetes anexos, seja isolada e controlada, pelo menos quarenta e oito horas antes do início da mesma;
- 3) Garantir o cumprimento das medidas de segurança adequadas para evitar o comprometimento das informações classificadas tratadas na conferência ou reunião;
- 4) Garantir a segurança da sala e dos delegados participantes durante as sessões da conferência ou da reunião classificada (quando para o efeito for julgado conveniente, deverá propor superiormente a nomeação do pessoal auxiliar necessário);
- 5) Preparar e submeter, em tempo, à aprovação superior, planos de emergência para salvaguarda das informações classificadas durante a conferência ou reunião, bem como para a proteção das pessoas que nela participem;
- 6) Colaborar com o Oficial Coordenador da conferência ou da reunião classificada, nomeadamente na verificação da identificação e da credenciação dos delegados nela participante, bem como do pessoal de apoio;
- 7) Sempre que aplicável colaborar com o representante do Serviço de Segurança da Organização Internacional (caso tenha sido nomeado), no âmbito da qual se realiza a conferência ou reunião;
- 8) Manter ligação com o Oficial de Segurança de cada delegação à conferência ou reunião (caso tenha sido nomeado);
- 9) Interditar a entrada na sala onde se realiza a conferência ou reunião às pessoas que não sejam portadoras do respetivo cartão de acesso;
- 10) Assistir à inspeção técnica da zona de segurança quando tiver sido solicitada a sua realização e garantir o cumprimento das medidas de segurança específicas para áreas tecnicamente seguras, previstas nos normativos adequados, que podem incluir a vigilância eletrónica durante a conferência ou reunião. Estas inspeções, que devem ser realizadas depois de ter sido montado o dispositivo de segurança, têm por objetivo:
 - a) A certificação de que não será viável, do exterior das salas de conferência ou reunião, detetar ou intercepar o que lá se passa;
 - b) Deteção de equipamentos eletrónicos não autorizados, dissimulados ou não.
- 11) Uma vez terminada a inspeção técnica, torna-se necessário inspecionar, por especialistas qualificados, todos os embrulhos, equipamentos, peças de mobiliário, elementos decorativos, etc., introduzidos posteriormente na zona de segurança;

- 12) Custodiar as chaves das portas da sala, uma vez terminadas as inspeções e depois de cada sessão de trabalho, garantindo a interdição de acesso a pessoas não autorizadas;
- 13) Fazer incluir no dossier da conferência ou reunião a distribuir aos participantes e ao pessoal de apoio, se necessário, as instruções de segurança consideradas necessárias, nomeadamente a obrigatoriedade de ostentar o Cartão de Acesso;
- 14) Além dos participantes e do pessoal de apoio, possuidores de cartão de acesso, o número de pessoas a admitir no local da reunião deverá ser o mais reduzido possível. As delegações que desejem receber visitantes durante a conferência ou reunião ou durante os intervalos, devem notificar o Oficial de Segurança da conferência ou reunião. Deve ser atribuído um cartão de visitante a cada uma destas pessoas. Deve igualmente ser preenchido um passe de entrada do visitante, com o seu nome e com o nome da pessoa a quem visita. Os visitantes devem ser acompanhados, em todas as ocasiões, por um guarda de segurança ou pela pessoa visitada. O passe do visitante deve ser transportado pela pessoa que o acompanha e devolvido ao pessoal encarregado da segurança, quando o visitante sai da área da conferência ou reunião, devidamente assinado pelo visitado ou um seu representante;
- 15) Providenciar para que não dê entrada em nenhuma área de segurança da Classe 1 qualquer equipamento não autorizado eletroeletrónico, designadamente de transmissão sem fios (Wireless Technology – Wi Fi), como sejam, smartphones, telemóveis, "Personal Digital Assistant (PDA)", máquinas de gravar, fotografar e filmar, etc., tendo particular atenção ao controlo dos equipamentos dos técnicos da comunicação social, cujo acesso esteja autorizado pelo Oficial de Segurança da conferência ou reunião;
- 16) Os detentores de um passe com acesso autorizado a uma área de segurança poderão, se autorizados, transportar as suas pastas e computadores portáteis (com a sua própria fonte de energia), sem que estes devam ser obrigatoriamente controlados;
- 17) No caso dos embrulhos destinados às delegações, estas podem recebê-los, mas devem ser inspecionados pelo Oficial de Segurança da delegação ou visionados em equipamento especial, podendo, também, ser abertos e inspecionados pelo pessoal de segurança;
- 18) Se o Oficial de Segurança da conferência ou reunião o considerar necessário, poderão ser estabelecidas medidas mais restritivas para a inspeção das pastas e embrulhos;

- 19) Se as delegações não estiverem em condições de guardar os seus documentos classificados em conformidade com as normas aprovadas pela Organização em cujo âmbito se realiza a conferência ou reunião, poderão introduzir esses documentos em envelopes selados e entregá-los ao Oficial de Segurança da conferência ou reunião, mediante recibo, para que este os possa guardar segundo as normas aprovadas;
 - 20) Inspeccionar os gabinetes das delegações no fim de cada dia de trabalho, de forma a garantir que todos os documentos classificados são guardados em local seguro; caso contrário, deverão ser tomadas as medidas necessárias;
 - 21) Todos os resíduos devem ser tratados como resíduos classificados. Para isso, as delegações devem ser providas dos meios adequados para a sua recolha, controlo e remoção. Providenciar para que os resíduos que lhes forem entregues pelas delegações, antes de abandonarem as instalações que lhes foram atribuídas, sejam destruídos, segundo a regulamentação em vigor;
 - 22) No final da conferência ou reunião, todos os documentos na posse das delegações que já não sejam necessários deverão ser tratados como resíduos. Antes de levantar as medidas de segurança tomadas para a conferência ou reunião, providenciar a realização de uma busca exaustiva das instalações ocupadas pelas delegações. Sempre que possível, os documentos para os quais tenha sido assinado um recibo, devem ser destruídos segundo a regulamentação em vigor. Todos os rascunhos e papéis inúteis, documentos esquecidos ou indícios técnicos eventualmente deixados pelos delegados participantes e pelo pessoal de apoio, devem ser destruídos;
 - 23) Recolher, no final da conferência ou reunião classificada, os cartões de acesso distribuídos aos delegados nacionais a estrangeiros bem como ao pessoal de apoio e entregá-los no Sub-Registo apoiante.
- d. Principais atribuições do **Sub-Registo** que apoia o departamento patrocinador da conferência ou reunião classificada:
- 1) Satisfazer o constante em 5.b.5);
 - 2) Receber e conferir os cartões de acesso que, conforme o constante de 5.c.23), lhe serão entregues pelo Oficial de Segurança da conferência ou reunião classificada;
 - 3) Estar em condições de efetuar e registar fotocópias de documentos classificados, que, depois de devidamente autorizadas, lhe sejam requisitadas;
 - 4) Estar em condições de efetuar as destruições de documentos que lhe forem entregues para tal fim.

6. DIVERSOS

- a. O organismo responsável pela realização da conferência ou reunião deverá estabelecer contacto com o Secretário-Geral do Sistema de Informações da Republica Portuguesa, com vista a que se possa desenvolver a análise, avaliação e gestão dos riscos decorrentes da situação de segurança envolvente da conferência ou reunião ou a que estão sujeitos os delegados que nela participem;
- b. O organismo responsável pela realização da conferência ou reunião deverá estabelecer contacto com o Diretor Nacional da PSP, tendo em vista o estabelecimento das relações de coordenação, imprescindíveis à segurança da conferência ou reunião, bem como do pessoal nela participante ou envolvida;
- c. Sempre que possível, as conferências e reuniões onde se aborde informação classificada deverão ter lugar em áreas de segurança que já existam;
- d. O Oficial de Segurança dum conferência ou reunião classificada pode não ser o Oficial de Segurança do organismo responsável pela sua organização;
- e. O Chefe do Sub-Registo apoiante do organismo responsável por uma conferência ou reunião classificada tem competência para assinar os cartões de acesso à mesma, desde que para tal esteja autorizado;
- f. Quando uma conferência ou reunião classificada se realize num edifício que disponha de um sistema de segurança próprio, o cartão de acesso à sala de conferência ou reunião dispensa a existência de um outro privativo do referido sistema de segurança, sempre que o responsável por este o julgar conveniente;
- g. Quando pessoas que não estejam autorizadas a participar na conferência ou reunião, tais como elementos dos órgãos de comunicação social, etc., - munidos de passes especiais para o efeito -, sejam admitidas a uma sessão pública que preceda ou suceda a conferência ou reunião propriamente ditas, devem ser recebidas em local situado fora da zona de segurança.

7. ACRÓNIMOS

PSP – Polícia de Segurança Pública

PDA – Personal Digital Assistant

8. ANEXOS

Nada a referir.