



NORMA TÉCNICA – E 06

REGISTO CENTRAL, SUB-REGISTOS E POSTOS DE CONTROLO.

Lisboa, 22 de outubro de 2020

A Autoridade Nacional de Segurança

(António Gameiro Marques)

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

1. REFERÊNCIAS

- a. Resolução do Conselho de Ministros n.º 50/88, de 8 de setembro (SEGNAC 1);
- b. C-M(2002)49 - Security Within NATO;
- c. C-M(2002)60 - Management of Non-Classified NATO Information;
- d. DECISÃO DO CONSELHO de 23 de setembro, relativa às regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da UE (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 UE;
- f. ESA/REG/004-Security Regulations of the European Space Agency, 18 janeiro 2012;
- g. Versão consolidada do Tratado que institui a Comunidade Europeia de Energia Atómica (2012/C 327/01).

2. SITUAÇÃO

A organização da estrutura de segurança para a gestão da informação classificada, atualmente implementada em Portugal, é a seguinte:

- Um Registo Central Nacional inserido no Gabinete Nacional de Segurança (GNS);
- Sub-Registos dependentes funcionalmente do Registo Central Nacional;
- Postos de Controlo dependentes funcionalmente dos Sub-Registos.

3. OBJETO/FINALIDADE

Dar a conhecer, as atribuições do Registo Central Nacional, dos Sub-Registos e dos Postos de Controlo.

4. ÂMBITO

- a. A presente norma destina-se a ser do conhecimento de todos os Chefes de Sub-Registos 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.
 - 1) Exclui-se do âmbito desta norma a informação sujeita a procedimentos de segurança específicos, como por exemplo as matérias ATOMAL, CRIPTO, CRYPTO e BOHEMIA.
 - 2) Exclui-se, igualmente, o Segredo de Estado, informações referentes a dados pessoais e sigilosas do âmbito jurídico, médico e comercial, protegidas por legislação própria ou ética profissional. Porém, nada impede que nestes casos se apliquem alguns dos princípios da segurança das informações classificadas.

5. EXECUÇÃO

a. Conceitos gerais

- 1) A informação classificada deve ser convenientemente protegida durante o seu ciclo de vida, contra indiscrições, fugas, violações ou descuidos. Todos os elementos intervenientes nos processos de gestão e de acesso a estas informações, têm a obrigação de garantir, de acordo com o estabelecido, a sua integridade, confidencialidade e disponibilidade. Para tal, é necessário definir, estabelecer e manter funcional um modelo bem estruturado que cumpra o preconizado nas normas em vigor. A definição de uma estrutura de segurança para gestão da informação classificada, composta por Registo Central, Sub-Registos e Postos de Controlo, é essencial para assegurar o registo de controlo, transferência e manuseamento da informação.
- 2) Assim, uma organização bem estruturada, nos seus mais variados aspetos, permite não só gerir todos os processos relativos à sua atividade, como também estabelecer as funções e competências dos elementos envolvidos. Do mesmo modo, um modelo devidamente estruturado e bem definido, deverá contribuir de forma significativa para a boa dinâmica dos processos e permitir o seu reajuste sem que situações complexas ou limitadoras daí ocorram.
- 3) Os organismos que compõem a estrutura de segurança para gestão da informação classificada relacionam-se através dos seguintes níveis de autoridade:
 - a) Funcional. A autoridade funcional é o tipo de autoridade conferida a um organismo para superintender processos, no âmbito das respetivas atividades específicas;
 - b) Técnica. A autoridade técnica é o tipo de autoridade que permite a um titular fixar e difundir normas de natureza especializada;
 - c) De coordenação. Autoridade de coordenação é o tipo de autoridade conferida aos órgãos subordinados, a qualquer nível, para consultar ou coordenar diretamente uma ação com outro órgão dentro da estrutura.
- 4) A abertura, encerramento e mudança de instalações dos órgãos que constituem a referida estrutura estão sujeitos à avaliação (inspeção) e acreditação do GNS.

b. Os dirigentes dos organismos que dispõem de órgãos de segurança para gestão da informação classificada devem ter presente que:

- 1) Os órgãos que constituem a estrutura de segurança para a gestão da informação classificada tenham como principal missão garantir a segurança da informação;
- 2) Independentemente da estrutura organizacional o tema Segurança seja transversal a toda a organização;

- 3) Exista um envolvimento da gestão de topo, comando, direção ou chefia, na segurança da informação;
- 4) O órgão de segurança funcione junto do respetivo comando, direção ou chefia e o indivíduo nomeado chefe do órgão, responsável pela segurança da informação, tenha uma categoria na organização que lhe permita a fácil implementação e controlo da execução das normas e regulamentos.
- 5) O responsável pela segurança da informação é por inerência o Oficial de Controlo COSMIC e ATOMAL (*COSMIC and ATOMAL Control Officer - CACO*) do organismo, quando acreditado.

c. Registo Central

O Registo Central é responsável pela gestão (recepção, registo, distribuição, arquivo e destruição) e controlo de toda a informação classificada Nacional, da proveniente das Organizações de que Portugal faz parte e dos países com os quais tenha acordo de segurança celebrado, e tem como principais atribuições as seguintes:

- 1) Assegurar a gestão de toda a informação classificada através do Sistema de Gestão Documental implementado e aprovado pela Autoridade Nacional de Segurança.
- 2) Efetuar inspeções aos órgãos de segurança (Sub-Registos e Postos de Controlo), elaborar os respetivos relatórios e propor despachos de abertura e encerramento à ANS;
- 3) Manter um registo atualizado de todos os Sub-Registos e Postos de Controlo que estão autorizados a aceder à informação classificada, especialmente à de classificação de segurança MUITO SECRETO, COSMIC TOP SECRET, TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET e ESA TOP SECRET;
- 4) Contribuir para a obtenção de um maior grau de uniformidade no funcionamento dos Sub-Registos, tendo em conta, os condicionalismos a que estão sujeitos, face às organizações em que se encontram integrados e que apoiam;
- 5) Manter um registo atualizado de toda a informação MUITO SECRETO, COSMIC TOP SECRET, TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET e ESA TOP SECRET, que circulam pelos Sub-Registos e Postos de Controlo, mantendo ainda registos da sua reclassificação ou desclassificação e destruição;
- 6) Manter um registo atualizado, por nome e assinatura, das pessoas autorizadas a ter acesso à informação MUITO SECRETO, COSMIC TOP SECRET, TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET e ESA TOP SECRET, por Sub-Registo e Posto de Controlo;
- 7) Obter documentos de transferência de informação classificada MUITO SECRETO, COSMIC TOP SECRET, TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET e ESA TOP SECRET, quando distribuídas ou transmitidas;

- 8) Assegurar que toda a documentação classificada MUITO SECRETO, COSMIC TOP SECRET, TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET e ESA TOP SECRET, é devolvida aos Sub-Registos que a tutela, quando não é mais necessária;
- 9) Estar preparado para ser inspecionado, com ou sem aviso prévio, pelo NOS pela UE, pela ESA e pela ANS, submetendo à apreciação superior os relatórios dessas inspeções.

d. Sub-Registos

Os Sub-Registos são órgãos de segurança com implantação a nível das Organizações Governamentais, das Forças de Segurança e das Forças Armadas, e dependem funcionalmente do Registo Central e tecnicamente da ANS. Os Sub-Registos dispõem de autoridade de coordenação entre si e têm como principais atribuições as seguintes:

- 1) Assegurar a gestão de toda a informação classificada sob responsabilidade da organização a que pertence, preferencialmente, através do Sistema de Gestão Documental implementado e aprovado pela Autoridade Nacional de Segurança;
- 2) Coordenar com o serviço de segurança da organização a que pertence a tomada de medidas que interessem diretamente à proteção exterior do Sub-Registo;
- 3) Estabelecer adequadas condições de armazenamento nas instalações do Sub-Registo (Área de Segurança de Classe 1) da informação classificada, incluindo o controlo de segredos, combinações e chaves das casas-fortes e contentores de segurança;
- 4) Assegurar que os órgãos/utilizadores a que distribuem informação, na sua dependência funcional, garantem a salvaguarda da informação classificada de que são detentores (credenciação e segurança física de acordo com marca e grau de segurança).
- 5) Elaborar planos de emergência (Anti-intrusão, Evacuação e Destruição de Emergência de Informações Classificadas) assim como um plano de continuidade operacional, integrados nos planos globais da organização a que pertence, de forma a evitar e ou limitar possíveis perdas ou impactos;
- 6) Estar preparado para, sempre que for determinada a passagem a qualquer dos "estados de segurança" implementar, em relação ao Sub-Registo, as medidas que na parte aplicável forem julgadas convenientes;
- 7) Elaborar e submeter à aprovação superior a lista das entidades autorizadas a entrar no Sub-Registo;
- 8) Elaborar e submeter à aprovação superior a lista do pessoal autorizado a aceder à informação classificada controlada pelo Sub-Registo (NT – E 04);
- 9) Efetuar os "briefings" e "debriefings" às pessoas autorizadas a ter acesso à informação "MUITO SECRETO" e equivalente conforme determinado na NT – E 04;
- 10) Manter atualizado e dinamizado um plano contínuo de instrução sobre segurança da informação no âmbito da doutrina e normas de segurança em vigor, informando o Registo Central, até 31 de dezembro de cada ano, das atividades realizadas, por si e pelos órgãos na sua dependência, assim como as programadas para o ano seguinte;

- 11) Preparar os processos de credenciação, de renovação de credenciação e de credenciações posteriores das diversas marcas, do pessoal civil e militar da organização a que pertence e, quando prontos, submetê-los ao Serviço de Segurança do Pessoal do GNS;
- 12) Dispor dos registos das pessoas credenciadas que prestam serviço na organização apoiada pelo Sub-Registo, com base nos certificados de segurança emitidos pela Autoridade Nacional de Segurança (ANS);
- 13) Elaborar documentos comprovativos da credenciação das pessoas que prestam serviço na organização apoiada pelo Sub-Registo, com base nos certificados de segurança emitidos pela ANS, com vista a participação em reuniões ou trabalhos a que foi atribuído um grau de classificação de segurança igual ou superior a CONFIDENCIAL e equivalente;
- 14) Promover a movimentação de Certificados de Credenciação de Segurança de Pessoal, de acordo com a NT –A 03;
- 15) Manter atualizados os regulamentos e as publicações Nacionais, NATO, da União Europeia e da ESA que lhe foram distribuídos, introduzindo as alterações que venham a ser produzidas. Providenciar para que os regulamentos e publicações Nacionais, NATO, da União Europeia e da ESA, distribuídos aos Postos de Controlo e dependências da Organização a que pertencem se mantenham igualmente atualizados;
- 16) Emitir cartões de acesso para delegados nacionais e estrangeiros, participantes em reuniões ou conferências patrocinadas pela organização a que pertence. Receber e conferir os cartões de acesso que, no final da reunião ou conferência, sejam entregues pelo Oficial de Segurança da reunião ou conferência;
- 17) Assegurar a guarda de toda a documentação classificada transportada pelos delegados, desde a sua chegada até à partida, e providenciar para que seja entregue e recebida, no início e no fim de cada sessão da reunião ou conferência, a documentação pertencente a cada um daqueles elementos;
- 18) Prestar apoio técnico, na área das responsabilidades específicas do Sub-Registo aos Oficiais de Segurança nomeados para as referidas reuniões ou conferências;
- 19) Efetuar inspeções de segurança aos Postos de Controlo na sua dependência funcional. Inspeccionar em coordenação com os respetivos responsáveis pela segurança, os locais onde é registada, controlada e armazenada a informação classificada na dependência da organização que apoia, que não disponham de Posto de Controlo. Elaborar relatórios das inspeções realizadas e enviá-los para a ANS e para as entidades que lhe forem determinadas pelo seu escalão hierárquico;
- 20) Efetuar anualmente um inventário da informação classificada sob a responsabilidade da organização que apoiam e elaborar, por marca, um Relatório de Posse da Informação Classificada de SECRETO, equivalente e superior, reportado a 31 de dezembro de cada ano civil. O referido relatório deverá ser enviado até 1 de fevereiro, seguinte, ao Registo Central.

e. Postos de Controlo

Os Postos de Controlo são órgãos de segurança que dependem funcionalmente do Sub-Registo da respetiva Organização e tecnicamente da ANS. Os postos de Controlo devem dispor de autoridade de coordenação entre si dentro da mesma estrutura funcional e têm como principais atribuições as seguintes:

- 1) Assegurar a gestão de toda a informação classificada sob responsabilidade da organização a que pertence, preferencialmente, através do Sistema de Gestão Documental implementado e aprovado pela Autoridade Nacional de Segurança;
- 2) Coordenar com o serviço de segurança da organização a que pertence a tomada de medidas que interessem diretamente à proteção exterior do Posto de Controlo;
- 3) Estabelecer adequadas condições de armazenamento nas instalações do Posto de Controlo (Área de Segurança de Classe 1) da informação classificada, incluindo o controlo de segredos, combinações e chaves das casas-fortes e cofres;
- 4) Assegurar que os órgãos/utilizadores a que distribuem informação, na sua dependência funcional, garantem a salvaguarda da informação classificada de que são detentores (credenciação e segurança física de acordo com marca e grau de segurança).
- 5) Elaborar planos de emergência (Anti-intrusão, Evacuação e Destruição de Emergência de Informações Classificadas) assim como um plano de continuidade operacional, integrados nos planos globais da organização a que pertence, de forma a evitar e ou limitar possíveis perdas ou impactos;
- 6) Estar preparado para, sempre que for determinada a passagem a qualquer dos "estados de segurança" implementar, em relação ao Posto de Controlo, as medidas que, na parte aplicável, forem julgadas convenientes;
- 7) Elaborar e submeter à aprovação superior a lista das entidades autorizadas a entrar no Posto de Controlo;
- 8) Elaborar e submeter à aprovação superior a lista do pessoal autorizado a aceder à informação classificada controlada pelo Posto de Controlo;
- 9) Efetuar os "briefings" e "debriefings" às pessoas autorizadas a ter acesso à informação MUITO SECRETO e equivalente, conforme determinado na NT – E 04;
- 10) Manter atualizado e dinamizado um plano contínuo de instrução sobre segurança da informação no âmbito da doutrina e normas de segurança em vigor;
- 11) Encaminhar os processos de credenciação, de renovação de credenciação e de credenciações posteriores das diversas marcas, do pessoal civil e militar da organização a que pertence, para o Sub-Registo que o tutela para que, quando prontos, sejam submetidos ao Serviço de Segurança do Pessoal do GNS;
- 12) Dispor da relação das pessoas credenciadas que prestam serviço na organização apoiada pelo Posto de Controlo, com base nos certificados de segurança emitidos pela ANS e arquivados no Sub-Registo que o tutela;

- 13) Manter atualizados os regulamentos e as publicações Nacionais, da NATO, da União Europeia e da ESA que lhe foram distribuídos, introduzindo as alterações que venham a ser produzidas;
- 14) Efetuar anualmente um inventário da informação classificada sob a responsabilidade da organização que apoiam e elaborar, por marca, um Relatório de Posse da Informação Classificada de SECRETO, equivalente e superior, reportado a 31 de dezembro de cada ano civil. O referido relatório deverá ser enviado até 15 de janeiro, seguinte, ao Sub-Registo de que dependem.

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

8. ANEXOS

Anexo – Relação dos Sub-Registos e respetivos Postos de Controlo.

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)