

## ATENÇÃO:

- Este folheto sintetiza alguns conceitos e medidas de segurança aplicáveis a documentos classificados em conformidade com as Instruções de Segurança da Informação Classificada Nacional.
- O seu conteúdo é puramente indicativo e não substitui os conceitos das próprias Instruções de Segurança, nem as políticas ou diretrizes de segurança para a sua execução.

GNS Gabinete Nacional de Segurança PORTUGAL		TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA							
Graus de Classificação	RESERVADO (R)	CONFIDENCIAL (C)	SECRETO (S)	MUITO SECRETO (MS)	Observações:				
Divulgação ou conhecimento a pessoas não autorizadas	Pode ser desfavorável para os interesses do País ou dos seus aliados ou de organizações de que Portugal faça parte	Pode ser prejudicial para os interesses do País ou dos seus aliados ou para organizações de que Portugal faça parte	Pode ter consequências graves para a Nação ou nações aliadas ou para qualquer organização de que Portugal faça parte	Pode implicar consequências excecionalmente graves para a Nação, nações aliadas, organizações que Portugal faça parte	SEGNAC1, cap.3  NT-E01- -Marcas, Graus de Segurança				
<b>Acesso</b>									
Credenciação de Segurança?	<b>NÃO</b>	SIM	SIM	SIM	SEGNAC1, cap.4				
Necessidade de Conhecer?	SIM	SIM	SIM	SIM					
Briefing?	SIM	SIM	SIM	SIM					
<b>Tratamento</b>	<b>Manusear</b>	<b>Guardar</b>	<b>Manusear</b>	<b>Guardar</b>	<b>Manusear</b>	<b>Guardar</b>	<b>Manusear</b>	<b>Guardar</b>	
Numa Área Classe 1 ou 2 (ASC1 ou ASC2)	SIM	Móveis de escritório com chaves	SIM	Armário metálico com cadeados de 4 dígitos	SIM	Contentor segurança ou casa-forte	SIM	Contentor segurança ou casa-forte	(1) Protegida do acesso não autorizado. (2) Autorização excecional numa base de caso a caso. (3) Com medidas adicionais previstas em SEGNAC 1, cap.7.3 (4) Exceção no âmbito do transporte da IC.
Numa área Administrativa	SIM (1)	SIM	SIM (1)	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	
Fora área Administrativa ou de Segurança	SIM (3)	SIM (3)	<b>NÃO</b> (2)	<b>NÃO</b> (4)	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	
<b>Produção</b>	Apenas algumas entidades e funções podem classificar informação (SEGNAC1,cap.3.3)								
Modelos	Modelos específicos emitidos pelo Registo Central a pedido do originador.								
Registos	SIM (SEIF ou livro registo)	SIM (SEIF ou livro registo)	SIM (SEIF ou livro registo)	SIM (SEIF ou livro registo)	SIM Folha de controlo (modelo SEG. 14)				SEGNAC1, cap.6.3 NT-E09, Gestão IC
Áreas de trabalho	Áreas Administrativas		Área segurança Classe 1 ou 2		Área segurança Classe 1 ou 2		Área segurança Classe 1 ou 2		SEGNAC1, cap.5.3
Equipamento Trabalho	PC ligado a uma rede acreditada ou PC stand-alone acreditado.						PC stand-alone acreditado		
Classificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O grau de classificação de segurança deve ser distinto de toda e qualquer outra referência inscrita num documento.</li> <li>• O tipo de letra a utilizar deverá ser distinto e maior do que o tipo de letra utilizado no texto e, sempre que possível, a cor.</li> <li>• Figurar, de maneira destacada e bem visível, no alto e no pé da capa, da contracapa e de todas as páginas do documento.</li> </ul>								SEGNAC1, cap.6.3
Reclassificar/Desclassificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os documentos classificados deverão ser sujeitos a um processo sistemático de revisão, com vista à sua baixa de classificação ou desclassificação.</li> <li>• Sempre que possível, a entidade de origem, deverá indicar o prazo em que a classificação. atribuída se mantém, com a indicação de quando reclassificar ou desclassificar.</li> <li>• Alterar ou anular a classificação apenas com autorização do originador.</li> </ul>								SEGNAC1,cap.6.4.
Reprodução	Sem autorização da origem	Sem autorização da origem. (exceção: se expressamente proibido através das indicações referidas) (5)			Solicitação direta ao originador (exceção: ANS e gabinetes de segurança e apenas para trabalho interno) (6)				(5) SEGNAC1, cap. 7.1.2 b). (6) SEGNAC1, cap. 7.1.2 a).

Graus de Classificação	RESERVADO (R)	CONFIDENCIAL (C)	SECRETO (S)	MUITO SECRETO (MS)	Observações:
------------------------	---------------	------------------	-------------	--------------------	--------------

Distribuição e transferência						
Dentro de um edifício ou grupo de edifícios	Pessoal autorizado	Pessoal autorizado e credenciado	Pessoal autorizado e credenciado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio da ANS</li> <li>• Contacto direto entre as pessoas autorizadas</li> <li>• Funcionários nomeados especificamente (modelo SEG. 15)</li> <li>• Correio diplomático ou mensageiro credenciado;</li> </ul>	SEGNAC1, cap.7.2.  NT-E03 Transferência de IC	
Dentro do País	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correio normal</li> <li>• Correio Registado caso expedidor o entenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correio Registado;</li> <li>• Contacto direto entre funcionários credenciados;</li> <li>• Mensageiros credenciados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionários credenciados nomeados especificamente</li> <li>• Certificado de Transporte pessoal de documento Classificado.</li> </ul>			
De e Para território de outro País	Correio normal	Correio diplomático ou mensageiro credenciado				
Sistemas de Informação e de Comunicação (SIC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Informação e de Comunicação (SIC) acreditados pela ANS. (e.g. SIC-T, SEIF, ExtraNet-R, NSWAN,...)</li> </ul>					SEGNAC3, cap.3.
Suportes de dados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos encriptados através de aplicações acreditadas ANS</li> </ul>					SEGNAC4, cap.4.
Medidas gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoio Encarregado de segurança, Posto de Controlo o Sub-registo respetivo</li> <li>• Sistema de duplo envelope.</li> <li>• Envelope opaco, que não deve ter qualquer indicação quanto à natureza classificada do seu conteúdo.</li> <li>• Nunca deve ser deixado sem controlo, lido em público, ou aberto no trajeto.</li> </ul>					
Destruição						
Formato Papel ou Formato Eletrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoio do Encarregado de Segurança ou Posto de controlo/ Subregisto respetivo.</li> <li>• Utilizar equipamentos certificados e acreditados.</li> <li>• Obrigatório o registo e a elaboração de certificado de destruição.</li> <li>• Guardar certificados de destruição durante os prazos indicados.</li> </ul>				SEGNAC1, cap.7.4  NT-E05 Destruição de IC	
Reuniões Classificadas						
Gestão e controlo	Deverá ser nomeado um responsável pela segurança para preparar e coordenar as instruções de segurança e verificar e zelar para que todas as disposições tomadas sejam respeitadas.				SEGNAC1, cap.8	
Tipo de Sala	Área administrativa	Área de segurança Classe 2 ou Classe 1				
Limpeza Técnica	Não se aplica	Opcional	Recomendável	Obrigatório		
Participantes	Pessoas autorizadas	Pessoas autorizadas e credenciadas em conformidade com o grau de segurança da IC versada na reunião.				
Lista de participantes	Opcional	Obrigatório				
Controlo de documentos	Opcional	Lista de distribuição de documentos				
Dispositivos eletrónicos	Desligados	Desligados e colocados num cacifo/armário fora da sala.				
Recomendações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No final da reunião verificar e recolher todo o material e desperdícios (lixo)</li> <li>• Pessoal auxiliar de apoio deverá ser acompanhado</li> </ul>					

V2.1-2024