



NORMA TÉCNICA – E 02

GESTÃO E ACESSO A INFORMAÇÃO ATOMAL

Data 19 de setembro de 2024

A Autoridade Nacional de Segurança

António Digitally signed
José by António José
Gameiro Gameiro
Marques Marques
Date:
2024.10.17
14:59:17 +01'00'

(António Gameiro Marques)

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

1. REFERÊNCIAS

A doutrina sobre este assunto encontra-se estabelecida no seguinte documento:

- a. C-M(68)41(8th revise), de 2 de maio de 2017, DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS DE APLICAÇÃO DO ACORDO ENTRE AS PARTES DO ATLÂNTICO NORTE PARA A COOPERAÇÃO NO DOMÍNIO DAS INFORMAÇÕES ATÓMICAS.
- b. C-M(2002)49(revise 1), de 20 de novembro de 2020, SEGURANÇA DENTRO DA OTAN.

2. SITUAÇÃO

A informação OTAN (Organização do Tratado do Atlântico Norte) classificada, marcada com o designador *ATOMAL*, obriga a especiais normas de proteção, dado que o seu acesso não autorizado pode resultar em prejuízos excecionalmente graves para a OTAN.

3. OBJETO/FINALIDADE

A presente norma técnica destina-se a regulamentar a atuação uniforme por parte do Registo Central, Sub-Registos e Postos de Controlo *ATOMAL*, na gestão e acesso a informações OTAN marcadas com o designador *ATOMAL*.

4. ÂMBITO

A presente norma aplica-se a todas as pessoas devidamente credenciadas que necessitem de aceder a informação *ATOMAL*, nos graus *COSMIC TOP SECRET*, *NATO SECRET* ou *NATO CONFIDENTIAL*.

5. EXECUÇÃO

- a. Órgãos de Controlo *ATOMAL*
 - 1) Generalidades
 - a) Para gestão da informação *COSMIC TOP SECRET* e *ATOMAL* é estabelecido na Estrutura Nacional para Segurança da Informação Classificada um sistema de registo e controlo, distinto de todos os outros, para a informação assim classificada;
 - b) O referido sistema, designado por Órgãos de Controlo *ATOMAL*, é constituído pelo Registo Central *ATOMAL*, os Sub-Registos *ATOMAL* e os Postos de Controlo *ATOMAL*, e têm como principal atribuição o registo e controlo da informação *ATOMAL*, de acordo com o estabelecido na presente Norma Técnica;
 - c) Os Órgãos de Controlo *ATOMAL* devem manter em sua posse, disponíveis e atualizados, os documentos referidos em 1.

- 2) Compete ainda aos Órgãos de Controlo *ATOMAL*, entre outros, as seguintes funções:
- a) Receber e enviar a informação *ATOMAL* a que estiver autorizado;
 - b) Controlar o acesso à informação *ATOMAL* sob responsabilidade do organismo em que estão inseridos;
 - c) Guardar nos seus arquivos os processos, fichas, registos, etc. das operações referentes a informação *ATOMAL*;
 - d) Manter atualizadas, para os serviços que apoia diretamente, listas das pessoas autorizados a ter acesso a informação *ATOMAL*;
 - e) Possuir uma relação atualizada dos órgãos com os quais ele próprio e os órgãos seus subordinados estão autorizados a trocar diretamente informação *ATOMAL* e conservar um espécime das assinaturas das pessoas responsáveis pelo seu controlo;
 - f) Enviar sempre que necessário, ao Registo Central *ATOMAL* os documentos referentes à receção, reprodução, produção, transferência, alteração de classificação, destruição e acesso a informação *ATOMAL*.

b. *COSMIC and ATOMAL Control Officer (CACO), Deputy (DCACO) e Alternate (ACACO)*

- 1) Os Órgãos de Controlo *ATOMAL* serão chefiados por um indivíduo denominado Oficial de Controlo *COSMIC* e *ATOMAL* (*COSMIC and ATOMAL Control Officer – CACO*), nomeado por despacho (Anexo A);
- 2) Estes órgãos podem ainda dispor de um Oficial de Controlo *COSMIC* e *ATOMAL* Substituto (*Deputy COSMIC and ATOMAL Control Officer – DCACO*), igualmente nomeado por despacho (Anexo A);
- 3) O *CACO* deverá ter no mínimo um adjunto denominado *COSMIC and ATOMAL Control Officer Alternate (ACACO)*, também nomeado por despacho (Anexo A);
- 4) A nomeação de um *CACO*, *DCACO* ou *ACACO* obriga sempre a sua notificação ao Registo Central *ATOMAL*;
- 5) Um registo escrito da identificação, contactos e assinatura, do *CACO*, *DCACO* e *ACACO* deverá ser enviado ao Registo Central *ATOMAL*. (Anexo B).

c. *Acesso a Informação ATOMAL*

- 1) O acesso a informação *ATOMAL* far-se-á em função da habilitação de segurança concedida à pessoa e da sua "necessidade de conhecer" determinada por uma autoridade responsável do organismo a que pertence;
- 2) Sempre que possível, a regra de duas pessoas presentes deve ser observada em relação ao manuseio de tal informação;
- 3) Os Órgãos de Controlo *ATOMAL* manterão em dia uma lista das pessoas que nos respetivos órgãos prestam serviço e que tenham sido autorizadas a ter acesso a informação *ATOMAL*. Esta lista (Anexo C) mencionará igualmente as pessoas autorizadas a ter acesso a informação *ATOMAL* cuja comunicação está sujeita a restrições especiais;

- 4) Sempre que ocorram alterações a estas listas, cópias das mesmas deverão ser enviadas ao Registo Central ATOMAL;
- 5) A atualização destas listas faz parte de um processo contínuo e nenhuma lista deverá ter mais de 12 meses.

d. Registo de Informação ATOMAL

- 1) Para toda a informação ATOMAL a registar, os Órgãos de Controlo ATOMAL manterão os registos da sua receção, reprodução, produção, transferência, alteração de classificação e destruição;
- 2) Os registos destinados ao controlo da informação ATOMAL serão distintos dos que se destinam ao controlo de outra informação classificada;
- 3) Estes registos deverão permanecer em arquivo, após a transferência ou destruição da informação ATOMAL, por um período mínimo de 10 anos;
- 4) O modelo a utilizar para registo e controlo da informação ATOMAL é o apresentado no Anexo A da NT – E 09 Gestão da Informação Classificada.

e. Instrução de Segurança

- 1) Em cada Órgão de Controlo ATOMAL, será instituída, para todas as pessoas que tenham acesso a informações ATOMAL, uma validação das instruções de segurança, através da leitura e assinatura do memorando (Anexo D1) e preenchimento do Certificado de “Briefing” (Anexo D2):
 - a) Antes do acesso, recebem um “briefing” especial (Anexo D1) sobre as regras de segurança a aplicar para a proteção da informação ATOMAL e assinam um certificado para esse efeito. Uma cópia deste “briefing”, depois de devidamente assinada, deverá ser enviada ao Registo Central ATOMAL;
 - b) Recebem, anualmente, um novo “briefing” e assinam o respetivo certificado indicando que estão cientes de esta nova instrução;
 - c) Assinem, no momento de cessarem as suas funções, um certificado atestando que foram informados, por meio de um “Debriefing” (Anexo D2), que a cessação das suas funções não os iliba das suas responsabilidades em matéria de proteção da informação ATOMAL. Este “Debriefing”, depois de devidamente assinado, deverá ser enviado ao Registo Central ATOMAL.
- 2) A responsabilidade da execução dos “briefings” e “Debriefings” é do respetivo Órgão de Controlo ATOMAL apoiante, devendo ter lugar antes de qualquer pessoa poder integrar, pela primeira vez, a lista de acesso e quando nela esta deixe de constar;
- 3) O respetivo Órgão de Controlo ATOMAL, é também responsável por acompanhar a atualização permanente dos certificados de “briefing” das pessoas que têm acesso a informação ATOMAL;
- 4) Sempre que possível o “briefing” inicial a um CACO nomeado pela primeira vez deverá ser ministrado pelo CACO de Registo Central ATOMAL;

- 5) As Instruções de Segurança, Memorando e Certificado de “*Briefing*”, apesar de serem classificados depois de preenchidos, não obriga o seu registo no Sistema de Gestão Documental nem à emissão de Certificado de Destruição quando destruídos.

f. Controlo e Relatórios de Informação ATOMAL

1) Registo de Acesso a Informação ATOMAL

- a) Toda a informação classificada marcada com o designador ATOMAL deverá ser acompanhada por uma folha de Registo de Acesso a Informação ATOMAL (Anexo E);
- b) A referida folha será preenchida por cada pessoa que tenha acesso à informação ATOMAL, independentemente da finalidade;
- c) Quando a informação a que o Registo de Acesso a Informação ATOMAL diz respeito for destruída, este registo será anexado ao respetivo Certificado de Destruição.

2) Relatórios de Informação ATOMAL

- a) Anualmente, durante o mês de dezembro, os Órgãos de Controlo ATOMAL verificarão, *in loco*, a informação ATOMAL sob a sua responsabilidade a fim de elaborarem o relatório anual;
- b) Este relatório (Anexo F1 e F2) constará de:
 - i. Um inventário do número total de informação ATOMAL, recebida até 31 de dezembro do ano transato, bem como do género de informação, por grau de classificação que tenham sido recebidos no período a que respeita o relatório, com a indicação de que essa informação esteve sempre em arquivo ou se foi distribuída ou destruída. No número total de informação deve-se considerar cada cópia como exemplar;
 - ii. Um certificado atestando que foi efetuada a conferência física de toda a informação ATOMAL registada que se encontram na posse do organismo no qual o órgão ATOMAL se encontra inserido;
- c) Os Sub-Registos e Postos de Controlo ATOMAL elaboram, obrigatoriamente, os relatórios anuais que deverão ser enviados ao Registo Central ATOMAL até 1 de março de cada ano;
- d) Quando os órgãos de controlo ATOMAL não tiverem sob a sua responsabilidade informação ATOMAL informam o Registo Central ATOMAL dessa situação através de ofício.
- e) Até 31 de março de cada ano, o Registo Central ATOMAL enviará ao NATO Office of Security (NOS) um relatório anual no qual conste a informação ATOMAL sob responsabilidade do Estado Português;
- f) Qualquer alteração a um inventário deverá ser reportada ao Registo Central ATOMAL no prazo máximo de 30 dias.

g. Destruição de Informação ATOMAL

- 1) A destruição de informação ATOMAL deve ser sempre coordenada com o Registo Central ATOMAL, com o originador da informação e em última instância com o NOS, a fim de garantir que a informação com referência histórica não se perde;
- 2) Esta coordenação deverá ser feita através de meios seguros. O texto deve incluir os seguintes elementos:
 - a) Número de controlo do originador da informação;
 - b) Título/referência da informação;
 - c) Data da informação;
 - d) Tipo de informação (papel, disco, equipamento, etc.);
 - e) Número de páginas (se aplicável);
 - f) Número de exemplar/cópia;
 - g) Originador da informação.
- 3) Após a receção, o Registo Central ATOMAL analisará o pedido e responderá após consulta do originador ou do NOS. Isto pode incluir a destruição local ou a transferência para arquivo por motivos históricos;
- 4) A destruição de informação ATOMAL obriga a elaboração, em duplicado, de um Certificado de Destruição (Anexo G), de forma a:
 - a) Um exemplar ficará na posse do Órgão de Controlo ATOMAL que procedeu à destruição, que o arquivará juntamente com a folha de Registo de Acesso a Informação ATOMAL;
 - b) Um exemplar será enviado ao Registo Central ATOMAL, que arquivará uma cópia, a fim de o enviar ao originador da informação ou ao NOS.
- 5) Os Certificados de Destruição referentes apenas a informação COSMIC TOP SECRET serão distintos dos referentes a informação ATOMAL, numerados em sequência anual, arquivados por um período mínimo de 10 anos e é atribuída a indicação como NÃO CLASSIFICADO;
- 6) Os métodos de destruição para informação ATOMAL são os mesmos que estão aprovados para destruição da restante Informação Classificada.

6. ACRÓNIMOS

CACO – *COSMIC and ATOMAL Control Officer*

DCACO – *DEPUTY COSMIC and ATOMAL Control Officer*

ACACO – *Alternate COSMIC and ATOMAL Control Officer*

NOS – *NATO Office of Security*

OTAN – *Organização do Tratado do Atlântico Norte*

7. DIVERSOS

Esta Norma Técnica será distribuída ao Registo Central e a todos os Sub-Registos e Postos de Controlo acreditados para processar informação ATOMAL.

8. ANEXOS

ANEXO A – *MODELO DE DESPACHO*

ANEXO B – *COMBINED COSMIC AND ATOMAL LIST*

ANEXO C – *LISTA DE ACESSO A INFORMAÇÃO CLASSIFICADA ATOMAL*

ANEXO D1 – *MEMORANDO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO ATOMAL*

ANEXO D2 – *CERTIFICADO PARA O “BRIEFING” E O “DEBRIEFING” ATOMAL*

ANEXO E – *REGISTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO ATOMAL*

ANEXO F1 – *ANNUAL INVENTORY OF CTS/ATOMAL*

ANEXO F2 – *ADDITIONAL DETAILS OF ATOMAL ITEMS*

ANEXO G – *CERTIFICADO DE DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÃO ATOMAL*

(ORGANISMO)

D E S P A C H O

1 – Ao abrigo do 1) da alínea b. do n.º 5 da Norma Técnica E 02 GESTÃO DA INFORMAÇÃO ATOMAL, da Autoridade Nacional de Segurança, e ao disposto na doutrina da Organização do Tratado do Atlântico Norte sobre o tema, nomeio Oficial de Controlo COSMIC e ATOMAL/Oficial de Controlo COSMIC e ATOMAL Substituto/Oficial de Controlo COSMIC e ATOMAL *Alternate* (de acordo com o aplicável) o:

– (Categoria e nome da pessoa nomeada)

2 – (Quando aplicável) É revogado o Despacho n.º _____ de (data) _____

3 – O presente despacho produz efeitos desde o dia (data)

(Local e data) _____

(Assinatura) _____

(Cargo/Categoria datilografados)

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

NÃO CLASSIFICADO

(NATO RESTRICTED quando preenchido)

COMBINED COSMIC AND ATOMAL LIST

NT – E 02

ANEXO B

(ORGANISATION)

(Central Registry/Sub-Registry/Control Point)

(Address)

(Contact)

(Postal Code)

(Country)

(Signature)

COSMIC and ATOMAL Control Officer

(Rank and Name)

Tel.:

(Signature)

Deputy COSMIC and ATOMAL Control Officer

(Rank and Name)

Tel.:

(Signature)

COSMIC and ATOMAL Control Officer Alternate

(Rank and Name)

Tel.:

(Signature)

COSMIC and ATOMAL Control Officer Alternate

(Rank and Name)

Tel.:

(Local) __, (day) __ / (month) / (year)

Update of specimen signatures

Supersedes any previous versions

NÃO CLASSIFICADO

(NATO RESTRICTED quando preenchido)

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

α) _____

(Comandante, Diretor ou Chefe)

LISTA DE ACESSO A INFORMAÇÃO CLASSIFICADA ATOMAL

Lista do pessoal do/a (b) _____
que está autorizado a ter acesso a informação ATOMAL

Categoria	Nome	Função	Data Briefing Inicial	GRAU A QUE TEM ACESSO (c)				Data "Briefing" Final	Data fim de Credenciação
				CTS ATOMAL	NS ATOMAL	NC ATOMAL	SPECIAL LIMITATION		
				☐	☐	☐	☐		
				☐	☐	☐	☐		
				☐	☐	☐	☐		
				☐	☐	☐	☐		
				☐	☐	☐	☐		
				☐	☐	☐	☐		

O CACO ou DCACO

_____, de _____ de _____
(Local e data)

- (a) Designação do Sub-Registo ou Posto de Controlo
- (b) Órgão/Serviço
- (c) Indicar na casa própria com um X o grau mais elevada a que tem acesso

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

MEMORANDO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO ATOMAL

Referências:

- a) **C-M(68)41 (Revisto)** – Disposição Administrativa de Aplicação do Acordo entre as Partes do Tratado do Atlântico Norte, para a Cooperação no Domínio das Informações Atômicas.
- b) **C-M(2002)49 (Revisto)** – Segurança Dentro da OTAN.

1. Através dos seus documentos de credenciação tomou-se conhecimento de que V. Ex^ª. foi credenciado para ter acesso à informação *ATOMAL*, unicamente com base na necessidade de conhecer, decorrente do desempenho das suas funções no/a _____.
2. Como pré-requisito a este acesso, V. Ex^ª. deverá formalizar-se imediatamente com os documentos em ref^ª. que contêm os detalhes e os requisitos de segurança para o controlo e proteção da informação *ATOMAL*.
Os referidos documentos estão disponíveis no órgão *ATOMAL* que o irá apoiar.
No caso de ter quaisquer questões a apresentar quanto às suas próprias responsabilidades ou do seu Serviço em matéria de proteção da informação *ATOMAL*, deverá contactar imediatamente o Órgão de Controlo *ATOMAL* que o irá apoiar.
3. A informação *ATOMAL* é a informação Atômica posta à disposição da Aliança Atlântica e dos seus Estados Membros pelo Governo dos Estados Unidos da América do Norte ao abrigo dos Acordos entre as Partes do Atlântico Norte para a Cooperação no domínio das Informações Atômicas, que consta dos documentos em referência.
A informação *ATOMAL* poderá ser identificada em conformidade com o que a seguir se indica:
Os documentos contendo informação *ATOMAL* dos Estados Unidos ao abrigo daqueles Acordos, levam marcas NATO e classificação de segurança equivalentes aos usados pelo Governo dos Estados Unidos da América do Norte, seguida da palavra "*ATOMAL*". Adicionalmente, no início do documento, figura ainda a seguinte marca; na língua em que o documento está redigido:
"Este documento contém Informação Atômica dos Estados Unidos da América (dados reservados) postos à disposição ao Abrigo dos Acordos NATO para a Cooperação no domínio das Informações Atômicas de 18 de junho de 1964, e deverão ser protegidas em conformidade".
4. Toda a informação *ATOMAL*, incluindo as notas tiradas durante as reuniões, deverão ser reunidas para serem registadas e controladas pelo CACO, DCACO ou ACACO competente. No caso de se tornar necessário a tradução, reprodução ou extrato de informação *ATOMAL*, deverá ser contactado o CACO do Registo Central *ATOMAL*, em ordem à obtenção de orientação de segurança para o efeito.
5. Se tiver necessidade de requisitar informação *ATOMAL* ao seu Órgão de Controlo *ATOMAL* apoiante, deverá assinar um recibo que transfere para si próprio a inteira responsabilidade do mesmo. Isto implica que:
 - a. A informação seja trabalhada unicamente em áreas ou compartimentos em que tenham sido tomadas todas as precauções de segurança possíveis para impedir uma quebra de segurança por inadvertência ou por violação;
 - b. A informação não poderá ser abandonada em circunstâncias em que, pessoas não autorizadas, possam eventualmente a ela ter acesso;

NÃO CLASSIFICADO

(NATO CONFIDENTIAL quando preenchido)

- c. Fora das horas de expediente a informação e quaisquer notas tiradas sobre o seu conteúdo, deverão ser guardadas num cofre de segurança, do qual apenas as pessoas com acesso a esse tipo de informação, possuam a chave e segredo;
 - d. A informação não poderá ser transportada para qualquer outro lado sem que seja coberto por forma a esconder o seu conteúdo;
 - e. A informação será devolvida ao Órgão de Controlo ATOMAL por ela responsável no fim de cada dia de trabalho, se a informação for requisitada. Nos casos concretos em que a informação se torne necessária fora das horas de expediente, o Órgão de Controlo ATOMAL responsável deverá ser notificado nesse sentido.
6. No caso em que V. Ex^a tenha necessidade de informação ATOMAL durante reuniões ou conferências no estrangeiro é necessário tomar disposições convenientes para que tal informação seja enviada antecipadamente por correio especial, por intermédio do Registo Central ATOMAL a uma entidade (normalmente Órgão de Controlo ATOMAL) que foi certificada como possuindo meios de fornecer uma proteção de segurança adequada para a informação ATOMAL.
- No caso de urgência, quando informação ATOMAL tenha que ser transportada em mão, o Órgão de Controlo ATOMAL apoiante fornecerá malas ou contentores especiais, bem como as instruções necessárias para a proteção da informação ATOMAL em trânsito.
- O Registo Central ATOMAL é responsável pelo fecho das referidas embalagens e pela emissão dos respetivos documentos de correio.
7. É interdito fazer referência a qualquer informação ATOMAL quer em presença de quaisquer pessoas não autorizadas, quer pelo telefone.
8. Se surgir a simples suspeita de que qualquer informação ATOMAL poderia ter sido divulgada a pessoas não autorizadas, é indispensável informar imediatamente o Órgão de Controlo ATOMAL apoiante diretamente responsável, a fim de limitar os eventuais prejuízos causados aos interesses da OTAN.
- Poderá ser causado um prejuízo grave, tanto por negligência ou falta de atenção como por uma indiscrição ou ação de espionagem bem organizada.
9. Nesta conformidade, V. Ex^a. é convidada a conformar-se com as instruções acima transmitidas, completando o Briefing ATOMAL em anexo.
- Desde já se informa que, semestralmente e enquanto mantiver a autorização para ter acesso à informação ATOMAL, V. Ex^a será solicitada no sentido de confirmar no mesmo "Briefing" que ficou ciente dos procedimentos estipulados para aceder a informação ATOMAL.

Declaro que estou consciente das minhas responsabilidades quanto à salvaguarda das informações "ATOMAL".

(Local), ____ de _____ de ____

O CACO ou DCACO

(nome e categoria datilografados)

NÃO CLASSIFICADO

(NATO CONFIDENTIAL quando preenchido)

“DEBRIEFING” (Final)

Declaro que:

- a. Devolvi toda a informação **ATOMAL** que esteve à minha responsabilidade ao Oficial de Controlo COSMIC e ATOMAL, CACO, DCACO ou ACACO;
- b. Protegerei toda a informação **ATOMAL** remanescente que tiver na minha posse;
- c. Deixei de ter acesso neste serviço à informação **ATOMAL**.

ASS: _____

DATA DO “DEBRIEFING”: _____

“Debriefing” efetuado pelo CACO, DCACO ou ACACO

ASS: _____

(nome e categoria datilografado)

REGISTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO ATOMAL

Este impresso será anexado a toda a informação classificada marcada com designador *ATOMAL*, incluindo projetos e documentos de trabalho. Será preenchido por cada indivíduo que tenha acesso à referida 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 informação classificada marcada com o designador *ATOMAL*. A identificação de todas as pessoas que a ele tiverem acesso físico, 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 marcada com o designador ATOMAL 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

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

NÃO CLASSIFICADO

(NATO RESTRICTED quando preenchido)

NT – E 02

ANEXO F1

ANNUAL INVENTORY OF CTS/ATOMAL HOLDINGS		SUBMITTING HEADQUARTERS OR AGENCY & LOCATION		PERIOD OF REPORT	
INFORMATION				01 JAN _____ TO 31 DEC _____	
PART I - ITEMS HELD ON 31 DECEMBER					
Control Point	Fill in Classification	Total	Remarks		
TOTAL ITEMS HELD ON 31 DECEMBER					
PART II - ITEMS RECEIVED BETWEEN 01 JANUARY _____ & 31 DECEMBER _____					
Classification		Total	Remarks		
ATOMAL					
CTS					
TOTAL ITEMS RECEIVED DURING PERIOD					
PART III - ITEMS DESTROYED/TRANSFERRED WITHIN REPORTING PERIOD					
ATOMAL DESTROYED					
CTS DESTROYED					
ATOMAL TRANSFERRED					
CTS TRANSFERRED					
PART IV - NATO SEL - ACO					
		Numbers	Remarks		
RECEIVED IN YEAR					
USED IN YEAR					
HEALD END OF YEAR					
PART V - CERTIFICATE OF INVENTORY					
I certify that a physical inventory of all items has been conducted within this command.					
TYPED NAME, GRADE & SERVICE OF CACO		SIGNATURE OF CACO		DATE	
APPROVAL OF COMMISSIONED OFFICER, OR CIVIL EQUIVALENT. (TO BE COMPLETED WHEN THE CACO IS NOT A COMMISSIONED OFFICER OR CIVIL EQUIVALENT)					
TYPED NAME, GRADE & SERVICE OF APPROVING OFFICER		SIGNATURE		DATE	
NOTES:					
- ADDITIONAL DETAILS OF ATOMAL ITEMS ARE REQUIRED ON PAGE 2.					
- ORIGINAL TO BE SEND TO CENTRAL REGITRY					
- COPY TO BE HELD BY ORGANISATION					
- NIL RETURNS REQUIRED FROM ALL AUTHORISED HOLDING UNITS					

NÃO CLASSIFICADO

(verso em branco)

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

CERTIFICADO DE DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÃO ATOMAL			
ORGÃO DE CONTROLO ATOMAL		N.º DE CERTIFICADO	PÁGINA _____ DE _____
N.º DE REGISTO/CONTROLO	DESCRIÇÃO COMPLETA DA INFORMAÇÃO: REFERÊNCIA NÃO CLASSIFICADA, N.º DE EXEMPLAR/CÓPIA, N.º DE PÁGINAS, TIPO DE INFORMAÇÃO, ORIGEM, ETC.		CLASSIFICAÇÃO DATA DO DOC.
1. Declaro que preparei os documentos acima listados para destruição.		Data	Nome Assinatura
2. Declaro que recebi os documentos acima listados para destruição.			
3. Lista verificada; todos os documentos colocados em embalagem(s), saco(s) de queima, etc. e fechado(s).			
4. Testemunhei/verifiquei o fecho da embalagem(s), do(s) saco(s) de queima, etc.			
5. Declaro que destruí a(s) embalagem(s), saco(s) de queima, etc. que continham os documentos listados acima.			
6. Declaro que testemunhei a destruição da(s) embalagem(s), dos sacos queima, etc.			
7. Declaro que testemunhei a destruição da(s) embalagem(s), dos sacos queima, etc.			
DESTRUIÇÃO INDIVIDUAL DE INFORMAÇÃO			
8. Destrui adequadamente todos os documentos listados acima		Data	Nome Assinatura
9. Declaro que testemunhei a destruição completa de todos os documentos listados acima			
10. Declaro que testemunhei a destruição completa de todos os documentos listados acima			

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)