

NÃO CLASSIFICADO



NORMA TÉCNICA – E 02

GESTÃO E ACESSO A INFORMAÇÃO ATOMAL.

Data: 2 / 5 / 2017

A Autoridade Nacional de Segurança

(António Gameiro Marques)

NÃO CLASSIFICADO

(verso em branco)

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

1. REFERÊNCIAS

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

C-M(68)41(7th revise), de 13 de junho de 2007, DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS DE APLICAÇÃO DO ACORDO ENTRE AS PARTES DO ATLÂNTICO NORTE PARA A COOPERAÇÃO NO DOMÍNIO DAS INFORMAÇÕES ATÓMICAS.

2. SITUAÇÃO

A informação OTAN 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 todos os órgãos acreditados ATOMAL assim como a todas as pessoas devidamente credenciadas que necessitem de aceder a informação ATOMAL.

5. EXECUÇÃO

a. Órgãos de Controlo ATOMAL.

- 1) O Registo Central ATOMAL, os Sub-Registos ATOMAL e os Postos de Controlo ATOMAL serão chefiados por um indivíduo denominado Oficial de Controlo COSMIC e ATOMAL (COSMIC and ATOMAL Control Officer - CACO);
- 2) Caso necessário, este indivíduo poderá ter adjuntos denominados COSMIC and ATOMAL Control Officer Alternate;
- 3) Um registo escrito da identificação, contactos e assinatura, sua e dos seus adjuntos deverá ser enviado ao Registo Central ATOMAL. (Anexo A).

b. Compete aos Órgãos de Controlo ATOMAL, entre outros, as seguintes funções:

- 1) Receber e enviar os documentos ATOMAL a que estiver autorizado;
- 2) Controlar o acesso às informações ATOMAL que possuir;
- 3) Guardar nos seus arquivos os processos, fichas, registos, etc. das operações referentes a documentos ATOMAL a registar;

NÃO CLASSIFICADO

- 4) Manter atualizadas, para os serviços que apoia diretamente, listas dos indivíduos autorizados a ter acesso às informações ATOMAL;
- 5) Possuir uma relação atualizada dos órgãos com os quais ele próprio e os órgãos seus subordinados estão autorizados a trocar diretamente informações ATOMAL e conservar um espécime das assinaturas do pessoal de controlo.

c. Acesso

O acesso a determinadas informações ATOMAL far-se-á em função da habilitação de segurança concedida ao indivíduo e da sua "necessidade de conhecer" determinada por uma autoridade responsável do serviço a que pertence. O Registo Central, Sub-Registos e Postos de Controlo ATOMAL manterão em dia uma lista das pessoas que nele prestam serviço e que tenham sido autorizadas a ter acesso às informações ATOMAL. Esta lista (Anexo B) mencionará igualmente as pessoas autorizadas a ter acesso às informações ATOMAL cuja comunicação está sujeita a restrições especiais. Sempre que ocorram alterações a estas listas, cópias das mesmas deverão ser enviadas ao Registo Central.

d. Registo

- 1) Para todas as informações ATOMAL a registar, o Registo Central, Sub-Registos e Postos de Controlo ATOMAL manterão os registos da sua receção, reprodução, produção, transmissão, alteração de classificação e destruição. Os registos destinados ao controlo dos documentos ATOMAL serão distintos dos que se destinam ao controlo de outros documentos classificados. Estes registos deverão permanecer em arquivo, após a transferência ou destruição das informações ATOMAL, por um período mínimo de 10 anos.
- 2) O modelo a utilizar para registo e controlo das informações ATOMAL é o apresentado no Anexo A da NT – E 09 Gestão da Informação Classificada;

e. Instrução de Segurança

- 1) Em cada órgão de segurança acreditado ATOMAL, será instituída, para todos os indivíduos que tenham acesso a informações ATOMAL, uma validação das instruções de segurança, através do preenchimento e assinatura do memorando (Anexo C1) e do certificado (Anexo C2),
 - a) Antes do acesso, recebem um "briefing" especial sobre as regras de segurança a aplicar para a proteção das informações ATOMAL e assinem um certificado para esse efeito;
 - b) Recebam, anualmente, um novo "briefing" e assinem o respetivo certificado indicando que receberam esta nova instrução;
 - c) Assinem, no momento de cessarem as suas funções, um certificado atestando que foram informados, por meio de um "briefing", que a cessação das suas funções não os iliba das suas responsabilidades em matéria de proteção das informações ATOMAL.
- 2) A responsabilidade da execução dos "briefings" é do respetivo Sub-Registo ou Posto de Controlo apoiante, devendo ter lugar antes de qualquer pessoa poder integrar, pela primeira vez, a lista de acesso e quando nela esta deixe de constar.

NÃO CLASSIFICADO

- 3) O respetivo Órgão de Segurança é, também, responsável por acompanhar a atualização permanente dos certificados das pessoas que têm acesso às informações ATOMAL.
- f. Relatórios (Inventários)
- 1) Anualmente, durante o mês de dezembro os órgãos de controlo ATOMAL verificarão, in loco, os documentos sob a sua responsabilidade a fim de elaborarem o relatório anual;
 - 2) Este relatório (Anexo D) constará de:
 - a) Um inventário do número total de documentos ATOMAL, recebidos até 31 de dezembro do ano transato, bem como do género de documentos, por grau de classificação que tenham sido recebidos no período a que respeita o relatório, com a indicação de que esses documentos estiveram sempre em arquivo ou se foram distribuídos ou destruídos. No número total de documentos deve-se considerar cada cópia como documento;
 - b) Um certificado atestando que foi efetuada a conferência física de todos os documentos ATOMAL registados que se encontram na posse do Órgão;
 - c) Um relatório de todos os documentos ATOMAL que não tenham sido encontrados, com as datas em que foram efetuados os relatórios exigidos pelas normas em vigor.
 - 3) 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;
 - 4) Quando os órgãos de controlo ATOMAL não tiverem sob a sua responsabilidade informação ATOMAL informam essa situação através de ofício.
 - 5) Até 31 de março de cada ano, o Registo Central ATOMAL enviará ao NATO Office of Security um relatório anual.
 - 6) Qualquer alteração a um inventário deverá ser reportada ao Registo Central ATOMAL no prazo máximo de 30 dias.

6. ACRÓNIMOS

CACO - COSMIC and ATOMAL Control Officer

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 – COMBINED COSMIC AND ATOMAL LIST

ANEXO B – LISTA DE ACESSO A INFORMAÇÃO CLASSIFICADA ATOMAL

ANEXO C1 – MEMORANDO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO ATOMAL

ANEXO C2 – CERTIFICADO PARA O BRIEFING E O DEBRIEFING ATOMAL.

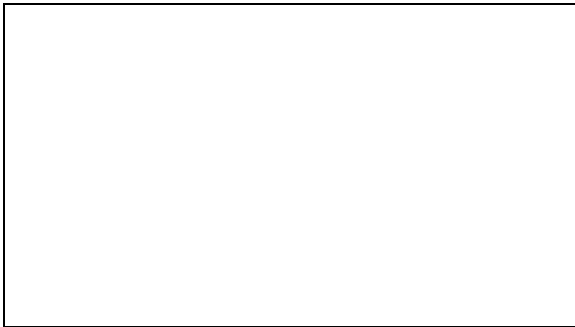
ANEXO D - ANUAL INVENTORY OF CTS/ATOMAL

COMBINED COSMIC AND ATOMAL LIST

(ORGANISATION)
(Sub-Registry/Control Point)
(Address)
(Postal Code)
(Country)



Control Officer
(Rank and Name)
Tel.:



Alternate
(Rank and Name)
Tel:

Update of specimen signatures

Supersedes any previous versions

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

a) _____

VISTO
(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

(Nome e categoria datilografado)

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		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

_____, ____ de _____ de _____
(Local e data)

O Responsável pela Segurança

- (a) Designação do Sub-Registo ou Posto de Controlo
- (b) Órgão/Serviço
- (c) Indicar na casa própria com um X

(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 Atómicas.
 - b) **C-M(64)39** – Acordo Suplementar para a Cooperação no Domínio das Informações Atómicas.
 - c) **C-M(2002)49** – 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 protecção da informação ATOMAL.
Os referidos documentos estão disponíveis no Sub-Registo ATOMAL do GNS.
No caso de ter quaisquer perguntas a fazer quanto às suas próprias responsabilidades ou da sua Repartição em matéria de protecção da informação ATOMAL, deverá contactar imediatamente o Sub-Registo ATOMAL do GNS.
3. A informação ATOMAL é a informação Atómica 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 Atómicas, que constam do documento a).
A informação ATOMAL poderá ser identificada em conformidade com o que a seguir se indica:
Os documentos contendo informação Atómica 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 Atómica dos Estados Unidos da América (dados reservados) postos à disposição ao Abrigo dos Acordos NATO para a Cooperação no domínio das Informações Atómicas de 18 de Junho de 1964, e deverão ser protegidas em conformidade".
4. Todos os documentos contendo informação ATOMAL, incluindo as notas tiradas durante as reuniões, deverão ser reunidas para serem registadas e controladas pelo Chefe do Sub-Registo ATOMAL competente. No caso de se tornar necessário a tradução, reprodução ou extracto de um documento ATOMAL, deverá ser contactado o Chefe do Registo Central (ATOMAL) OTAN / GNS, em ordem à obtenção de orientação de segurança para o efeito.
5. Se tiver necessidade de requisitar um documento ATOMAL ao seu Sub-Registo ATOMAL apoiante, deverá assinar um recibo que transfere para si próprio a inteira responsabilidade do mesmo. Isto implica que:
- a. O documento seja trabalhado 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;

NÃO CLASSIFICADO
(NATO CONFIDENTIAL quando preenchido)

- b. O documento não poderá ser abandonado em circunstâncias em que, pessoas não autorizadas, possam eventualmente a ele ter acesso;
 - c. Fora das horas de expediente o documento 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. O documento não poderá ser transportado para qualquer outro lado sem que seja coberto por forma a esconder o seu conteúdo;
 - e. O documento será devolvido ao Sub-Registo ATOMAL por ele responsável no fim de cada dia de trabalho, se o documento for requisitado. Nos casos concretos em que o documento se torne necessário fora das horas de expediente, o Sub-Registo ATOMAL responsável deverá ser notificado nesse sentido.
6. No caso em que V. Ex^a tenha necessidade de documentação ATOMAL durante reuniões ou conferências no estrangeiro é necessário tomar disposições convenientes para que tal documentação seja enviada antecipadamente por correio especial, por intermédio do Registo Central (ATOMAL) OTAN / GNS a uma entidade (normalmente Sub-Registo ATOMAL) que foi certificada como possuindo meios de fornecer uma proteção de segurança adequada para a informação ATOMAL.
- No caso de urgência, quando a documentação ATOMAL tenha que ser transportada em mão, o Sub-Registo ATOMAL responsável fornecerá malas ou contentores especiais, bem como as instruções necessárias para a proteção de documentos ATOMAL em trânsito.
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, é indispensável informar imediatamente o Sub-Registo ATOMAL 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, anualmente 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 manusear informação ATOMAL.

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

(Local), ___ de _____ de _____

O Chefe do Sub-Registo COSMIC e ATOMAL

(nome e posto datilografados)

CERTIFICADO PARA O BRIEFING E O DEBRIEFING ATOMAL

BRIEFING (Inicial)

NOME:			
POSTO/CAT:			
SERVIÇO/LOCAL DE TRABALHO:			
RAMO DAS F. A.:			
OBSERVAÇÕES: Todos os espaços abaixo, devem ser preenchidos da forma SIM/NÃO			
CLASSIFICAÇÃO	CATEGORIA		Autorizado pelas suas funções a levar documentos do Registo
	ATOMAL	ATOMAL LIMITAÇÕES ESPECIFICAS	
COSMIC TOP SECRET			
NATO SECRET			
NATO CONFIDENTIAL			

Instruções especiais:

Declaro que li e compreendi totalmente o Memorando para acesso à informação ATOMAL. Declaro também estar consciente das minhas responsabilidades no que diz respeito à salvaguarda da informação ATOMAL e igualmente esclarecido quanto às conseqüentes sanções se, intencionalmente ou por negligência, deixar que tais informações cheguem ao conhecimento de pessoas não autorizadas.

ASS: _____

DATA DO BRIEFING: _____

BRIFADO PELO OFICIAL DE CONTROLO COSMIC E ATOMAL

ASS: _____

(nome e categoria datilografado)

#####

BRIEFING (Anual)

Data: ____/____/____ Ass: _____ Posto/Cat: _____

Data: ____/____/____ Ass: _____ Posto/Cat: _____

Data: ____/____/____ Ass: _____ Posto/Cat: _____

DEBRIEFING

Declaro que:

- a. Devolvi todo o material **ATOMAL** que esteve à minha responsabilidade ao Oficial de Controlo COSMIC e ATOMAL;
- 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: _____

DEBRIFADO PELO OFICIAL DE CONTROLO COSMIC E ATOMAL

ASS: _____

(nome e categoria datilografado)

ANUAL INVENTORY OF CTS/ATOMAL HOLDINGS INFORMATION	SUBMITTING HEADQUARTERS OR AGENCY & LOCATION	PERIOD OF REPORT 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			

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

ADDITIONAL DETAILS OF ATOMAL ITEMS

Control N.º	Originator	Reference N.º	Doc Date	Copy N.º	Repro. N.º	Pages	Class	Subject	Type

(ESTA PÁGINA FOI DEIXADA EM BRANCO INTENCIONALMENTE)

(quando preenchido)

DEBRIEFING

Declaro que:

- a. Devolvi todo o material **Atomal** que esteve à minha responsabilidade ao Oficial Controlador Cosmic e Atomal.
- 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: _____

DEBRIFADO PELO OFICIAL DE CONTROLO ATOMAL:

(assinatura e nome dactilografado)

(assinatura)

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 (OTAN), para a Cooperação no Domínio das Informações Atômicas.
- b) **C-M(64)39** – Acordo Suplementar para a Cooperação no Domínio das Informações Atômicas.
- c) **C-M(2002)49** – 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 Sub-Registo ATOMAL do GNS.

No caso de ter quaisquer perguntas a fazer quanto às suas próprias responsabilidades ou da sua Repartição em matéria de proteção da informação ATOMAL, deverá contactar imediatamente o Sub-Registo ATOMAL do GNS.

3. A informação ATOMAL é 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 constam do documento em referência a).

A informação ATOMAL poderá ser identificada em conformidade com o que a seguir se indica:

Os documentos contendo informação Atômica 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. Todos os documentos contendo informação ATOMAL, incluindo as notas tiradas durante as reuniões, deverão ser reunidas para serem registadas e controladas pelo Chefe do Sub-Registo ATOMAL competente. No caso de se tornar necessário a tradução, reprodução ou extrato de um documento ATOMAL, deverá ser contactado o Chefe do Registo Central (ATOMAL) OTAN / GNS, em ordem à obtenção de orientação de segurança para o efeito.
5. Se tiver necessidade de requisitar um documento ATOMAL ao seu Sub-Registo ATOMAL apoiante, deverá assinar um recibo que transfere para si próprio a inteira responsabilidade do mesmo. Isto implica que:
 - a. O documento seja trabalhado 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. O documento não poderá ser abandonado em circunstâncias em que, pessoas não autorizadas, possam eventualmente a ele ter acesso;

(quando preenchido)

- c. Fora das horas de expediente o documento 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. O documento não poderá ser transportado para qualquer outro lado sem que seja coberto por forma a esconder o seu conteúdo;
 - e. O documento será devolvido ao Sub-Registo ATOMAL por ele responsável no fim de cada dia de trabalho, se o documento for requisitado. Nos casos concretos em que o documento se torne necessário fora das horas de expediente, o Sub-Registo ATOMAL responsável deverá ser notificado nesse sentido.
6. No caso em que V. Ex^a tenha necessidade de documentação ATOMAL durante reuniões ou conferências no estrangeiro é necessário tomar disposições convenientes para que tal documentação seja enviada antecipadamente por correio especial, por intermédio do Registo Central (ATOMAL) OTAN / GNS a uma entidade (normalmente Sub-Registo ATOMAL) que foi certificada como possuindo meios de fornecer uma proteção de segurança adequada para a informação ATOMAL.

No caso de urgência, quando a documentação ATOMAL tenha que ser transportada em mão, o Sub-Registo ATOMAL responsável fornecerá malas ou contentores especiais, bem como as instruções necessárias para a proteção de documentos ATOMAL em trânsito.

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, é indispensável informar imediatamente o Sub-Registo ATOMAL 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, todos os anos 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 manusear informação ATOMAL.

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

Lisboa, ___ de _____ de _____

O Chefe do Sub-Registo COSMIC e ATOMAL

(nome e posto dactilografados)