



REPÚBLICA
PORTUGUESA

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO
DE MINISTROS




Gabinete Nacional
de Segurança
PORTUGAL


Briefing Anual ATOMAL

Gabinete Nacional de Segurança

Lisboa, 3 de março de 2021

GICC/RC
CMG Luis Policarpo

 210403620

 204920

AGENDA

- Palavras de abertura SDG GNS
- Referencias NATO (Roadmap v 2.14)
- NT E-02
- Briefing anual
- Briefs & Debriefs
- Memorando
- Outros assuntos (formação)

REGISTO CENTRAL

SUB-REGISTOS

DELNATO
13000

MMOUE
14000

SHAPE
15000

REPER
34000

GNS
29000

MNE
07000

Maintenance

Operations

RC
01000

Operations

Maintenance



ESTRUTURA NACIONAL DE SEGURANÇA
PARA
GESTÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

SIRP

PJ

ROPM

INCM

COM
11000

COA
12000

SIED
30000

SIS
09000

PR
08000

MAI
43000

ANAC
52000

ACPTMP
55000

EMGFA
03000

MDN
05000

EME
06000

EMA
04000

Força Aérea
24000

GNR
40000

PSP
33000

ANPC
10000

ANACOM
53000

GABCEMGA
03035

CISMIL
03010

DIREC
03015

CCOM
03020

DIRCSI
03025

DIPLAEM
03030

IUM

ADIDEF
WASHINGTON

ADIDEF
BERLIM

ADIDEF
PARIS

ADIDEF
MADRID

ADIDEF
LUANDA

ADIDEF
MAPUTO

ADIDEF
BRASÍLIA

ADIDEF
SÃO TOMÉ

ADIDEF
BISSAU

ADIDEF
DILI

ADIDEF
RABAT

ADIDEF
ARGEL

ADIDEF
PRAIA

ADIDEF
PEQUIM

ADIDEF
ANGARA

DGPON
05010

DGRDN
05055

SG/MDN

GABCEME
06001

UnAp/BRR
06008

RL2
06009

CMDLOG
06010

DF
06011

CMDPESS
06012

BRIGMEC
06018

BRIGRR
06019

BRIGINT
06020

RAME
06031

RE1
06032

EA
06033

RTM
06036

CTOE
06037

RAAA1
06038

QGZMA
06052

EME
06056

BNNAVAL
04020

IH
04050

CENTREINMAR
04060

SPUB
04070

DRISUB
04080

RG2
06057

UNAPZMA
06058

RG1
06059

RI 19
06063

RO5
06064

RI 10
06067

RI 15
06068

RA4
06069

ES
06072

CMDZMM
06075

RPARA
06070

DIVINFO
24007

DIVOPS
24008

CA
24020

BA1
24021

CFMTFA
24022

BA4
24024

BA5
24025

BA6
24026

BA11
24027

AM1
24051

AM3
24053

CT
24052

DEP
24042

SDFA

DS

UCC
40001

CT ÉVORA
40003

CT COIMBRA
40005

UNIDADE INTERVENÇÃO
40007

ESCOLA GUARDA
40008

CARI
40010

CT MADEIRA
40017

CT LEIRIA
40023

CT FARO
40031

CT BEJA
40032

CT PORTALEGRE
40034

CT BRAGA
40043

CT BRAGANÇA
40047

CT VISEU
40051

CT GUARDA
40054

CT CASTELO BRANCO
40055

CT VIANA DO CASTELO
40057

CT PORTO
40058

CM LISBOA
33001

CM PORTO
33002

CR MADEIRA
33004

CD AVEIRO
33007

CD BEJA
33008

CD BRAGA
33009

CD COIMBRA
33012

CD FARO
33014

CD LEIRIA
33016

CD SANTARÉM
33018

CD SETÚBAL
33019

CD VISEU
33022

DP A. HEROÍSMO
33023

DP HORTA
33024

CR AÇORES
33025

CT SANTARÉM
40022

CT SETÚBAL
40024

LEGENDA



**NATO
Security Documents
Home Page**

NATO UNCLASSIFIED

**Roadmap
Home Page**

ATOMAL Documents

Agreement Between the Parties to the North Atlantic Treaty for Cooperation Regarding Atomic Information

C-M(64)39 - Second Issue (31 March 2010)

**Administrative Arrangements to Implement the Agreement Between the Parties to the North Atlantic Treaty for Cooperation Regarding
ATOMAL Information**

C-M(68)41(8th revise) (INV) (2 May 2017)

Administrative Arrangements COR1

C-M(68)41(8th revise)-COR1 (2 March 2018)

Administrative Arrangements COR3

C-M(68)41(8th revise)-COR3 (INV) (9 September 2019)

Administrative Arrangements COR2

C-M(68)41(8th revise)-COR2 (INV) (14 February 2019)

- **C-M(64)39**
- **C-M(68)41(8th revise) (INV)**
 - **SECTION III DETAILED PROCEDURES**
 - Classification of ATOMAL Information 38 - 41
 - Marking of Documents 42
 - Clearances 43
 - Access 44
 - Disclosure Record 45
 - Accountability 46
 - Reproductions 47 - 49
 - Generated Documents 50 - 51
 - Oral and Visual Communications 52 - 53
 - Use in Electronic Systems 54
 - ATOMAL Exercise Documents 55 - 57
 - Disposition (Archival Retention or Destruction) 58
 - Security Education 59
 - Reports 60 Inspections 61 - 66
 - Breaches of Security and Compromises 67

DISPOSITION (ARCHIVAL RETENTION or DESTRUCTION)

58. ATOMAL Central Registries shall develop and implement a program for the systematic screening of ATOMAL information under its overall control, in order to determine when the information is no longer required for official purposes, which may include archival retention. If needed, guidance may be sought from the originator of the information. Unless otherwise directed, the information shall not be returned to the originator for destruction.

ATOMAL Central Registries shall carry out destruction.

ATOMAL sub-registries may carry out destruction when specifically authorized by the Central Registry.

ATOMAL information shall be destroyed in such a manner as to ensure that it is beyond recognition or reconstruction.

Destruction certificates shall be retained for 10 years after destruction of the related ATOMAL documents.

SPECIAL LIMITATIONS

In accordance with Article VI of the Agreement, **Special Limitations may be prescribed by the Government of the United States of America or United Kindgon on oral, visual, electronic, or printed communications containing ATOMAL information, normally that used in NATO nuclear planning activities (see Annex 4).**

Such limitations will be indicated by means of appropriate markings on the face of documents or images. When information transmitted by the United States of America or United Kingdom under Special Limitations is contained in reproduced or generated documents or is disseminated by oral, electronic, or visual means, it shall be handled in accordance with the same Special Limitations. Requests for waivers to the restrictions on the dissemination of ATOMAL information under Special Limitations may be submitted to the Government of the United States of America or United Kingdom by any component.

Portugal Presidency of the Council of
Ministers National Security Cabinet
ATOMAL Central Registry

Av. Ilha da Madeira n.1 1400-204 Lisboa,
Portugal Phone: +351 213 041 820 Fax:
+351 213 031 711
E-mail: gns@netcabo.pt

CORREÇÃO FEVEREIRO 2019

Presidency of the Council of Ministers
National Security Cabinet
ATOMAL Central Registry
Rua da Junqueira, 69 1300-342 Lisboa,
Phone: +351 210 403 644
E-mail: regcentral@gns.gov.pt

“CLEARANCES 43.

- ✓ The granting of a security clearance (which establishes the eligibility of an individual to receive ATOMAL information) and specification of the classification level for which the individual is cleared is a function of responsible government authorities of the individual's parent nation. Clearances may be granted only pursuant to investigation and review of information in accordance with C-M(2002)49 and its Supporting Directive on Personnel Security and successive documents, **except that investigative requirements for clearance for access to NATO SECRET ATOMAL shall be equivalent to the investigative requirements for clearance for access to COSMIC TOP SECRET information.**
- ✓ In granting a security clearance, the office responsible must issue, upon request, if access to ATOMAL information is required or anticipated by the employing organization, a clearance certificate specifying eligibility for ATOMAL access and the classification level authorized.
- ✓ Copies of these Certificates shall be held by both the office responsible for granting clearance and by the organization to which the individual is assigned”

NORMA TÉCNICA E-02

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

Órgãos de Controlo ATOMAL.

- ✓ 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);
- ✓ Caso necessário, este indivíduo poderá ter adjuntos denominados COSMIC and ATOMAL Control Officer Alternate;
- ✓ Um registo escrito da identificação, contactos e assinatura, sua e dos seus adjuntos deverá ser enviado ao Registo Central ATOMAL. (Anexo A).

5. EXECUÇÃO

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

- ✓ Receber e enviar os documentos ATOMAL a que estiver autorizado;
- ✓ Controlar o acesso às informações ATOMAL que possuir;
- ✓ Guardar nos seus arquivos os processos, fichas, registos, etc. das operações referentes a documentos ATOMAL a registar;
- ✓ Manter atualizadas, para os serviços que apoia diretamente, listas dos indivíduos autorizados a ter acesso às informações ATOMAL;
- ✓ 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.

5. EXECUÇÃO

Acesso

- ✓ 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) **mentionará 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.

5. EXECUÇÃO

Registo

- ✓ 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.
- ✓ **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.**

5. EXECUÇÃO

Instrução de Segurança

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ O respetivo Órgão de **Segurança é, também, responsável por acompanhar a atualização permanente dos certificados das pessoas que têm acesso às informações ATOMAL**

5. EXECUÇÃO

Relatórios (Inventários)

- ✓ 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**;
- ✓ Este relatório (Anexo D) constará de:
 - **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;
 - **Um certificado atestando que foi efetuada a conferência física** de todos os documentos ATOMAL registados que se encontram na posse do Órgão;
 - **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.
- ✓ **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**;
- ✓ Quando os órgãos de controlo ATOMAL **não tiverem sob a sua responsabilidade informação ATOMAL informam essa situação através de ofício**


5. EXECUÇÃO

Relatórios (Inventários)

Qualquer alteração a um inventário deverá ser reportada ao Registo Central
ATOMAL no prazo máximo de 30 dias

○ **Questões**



GICC/RC
CMG Luis Policarpo
 210403620
 204920