



AIR CENTRE

ATLANTIC INTERNATIONAL RESEARCH CENTRE

MANUAL DE SEGURANÇA - RGPD



## 1. OBJETO

O presente Manual de Segurança do Colaborador aplica-se a todos os colaboradores e prestadores de serviços da AD AIR CENTRE que, independentemente do tipo de vínculo contratual existente, desempenhem funções ao serviço da Associação.

O Manual de Segurança estabelece os princípios e regras aplicáveis em matéria de segurança da informação, designadamente respeitantes ao uso e utilização de dados pessoais, equipamentos, dispositivos, sistemas e recursos pertencentes à AD AIR CENTRE.

A observância do Manual de Segurança é obrigatória para todos os colaboradores e prestadores de serviços da AD AIR CENTRE, pelo qual se devem reger no desempenho e exercício das suas funções, devendo o mesmo ser lido e expressamente aceite em conformidade.

O Manual de Segurança foi aprovado pelo Conselho de Direção da AD AIR CENTRE. Todas as políticas e procedimentos incluídos no Sistema de Gestão de Segurança de Informação serão revistos, aprovados e promovidos pela Administração.

Qualquer alteração substancial a este documento será aprovada pelo mesmo órgão e comunicada a todos os colaboradores através de uma notificação formal, enviada por e-mail ou por comunicação interna através de meios acessíveis a todos os colaboradores.

## 2. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

- ISO/IEC 27001:2013
- Lei 58/2019
- GDPR
- Procedimentos aprovados pela AD AIR CENTRE para Gestão de Projetos, Recursos Humanos, Compras e Viagens.



### 3. ÂMBITO

A segurança da informação é um esforço conjunto e requer o envolvimento e participação de todos os envolvidos no AD AIR CENTRE que, para o efeito, devem cumprir o previsto no Manual de Segurança e na documentação de referência listada no ponto 2.

### 4. PRINCÍPIOS GERAIS

A observância do presente Manual de Segurança é obrigatória, tendo o seu conteúdo carácter genérico e imperativo.

O incumprimento de qualquer uma das suas disposições poderá ser passível de procedimento disciplinar, sempre que se justifique, sendo as infrações detetadas punidas nos termos e condições previstas na legislação e regulamentação aplicáveis, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que as mesmas poderão estar sujeitas nos termos gerais de Direito.

### 5. DEFINIÇÕES

- **Ativos da Associação:** conjunto de bens e direitos da AD AIR CENTRE que possuem valor para Associação, onde se inclui toda a informação independentemente do formato em que se encontra armazenada. Com o objetivo de identificar claramente os ativos de informação, e mantê-los adequadamente num inventário, a AD AIR CENTRE conta com uma identificação de ativos e avaliação de riscos.
- **Ativo de informação:** conjunto de bens e direitos que possuem valor para Associação.
- **Correio eletrónico:** serviço que permite trocar mensagens através de sistemas de comunicação eletrónica.
- **Password:** conjunto de caracteres alfanuméricos que identificam o utilizador do equipamento e



que permitem o acesso a dados, programas ou sistemas.

- **Utilizador:** Qualquer pessoa ligada à Associação que trate ativos de informação.

## 6. INFORMAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO E TIPO DE INFORMAÇÃO

A informação é relativa a todos os ativos de informação da Associação, equipamentos pessoais, servidores, redes, aplicações, sistemas operativos e processos na Associação que pertencem e/ou são administrados pela AD AIR CENTRE.

Na AD AIR CENTRE distinguem-se quatro categorias de informação, definidas por:

- **Confidencial:** Refere-se à informação à qual tem acesso a Administração da Associação ou determinados colaboradores/elementos externos devidamente identificados e autorizados para o efeito. O acesso indevido a informação desta natureza pode implicar danos com consequências muito negativas que podem pôr em causa a atividade e sustentabilidade da própria AD AIR CENTRE. Toda a Informação da AD Air Centre é confiada por parceiros que, em caso de divulgação, alteração ou perda, resulte num risco para a atividade que possa afetar a integridade da Associação. Inclui os seguintes tipos de informação:

- Dados de carácter pessoal, incluindo dados sensíveis;
- Os resultados decisões, planos estratégicos, alterações pessoais importantes, planos de aquisição e ações governamentais

A divulgação indevida desta informação pode implicar situações de incumprimento legal ou de interrupção do normal funcionamento da AD AIR CENTRE.

- **Comercial Confidencial:** Refere-se a toda a informação que a AD AIR CENTRE adquire, processa e analisa
- E-mails trocados no âmbito da gestão dos projetos;
- Compras de equipamentos para projetos;



- Candidaturas;
- Decisões estratégicas.
- **Uso interno:** Refere-se a informação disponibilizada a colaboradores da AD Air Centre para o desempenho das suas funções (procedimentos, manuais, instruções do sistema de gestão, etc.). Os elementos externos à AD AIR CENTRE desde que tenham contratos celebrados com a Associação poderão ter acesso a este nível de informação desde que autorizados pelo Responsável do Tratamento dos dados pessoais ou pelo colaborador por ele autorizado. A sua divulgação intencional ou acidental, apesar de poder implicar riscos de impacto reduzido para a AD AIR CENTRE, não afeta significativamente a imagem.

Exemplos:

- Manuais de trabalho
- Newsletters internas
- **Pública:**
  - Informação do site web, folhetos publicitários, apresentações de projetos e eventos, etc.;
  - Informação de domínio público, que tenha adquirido a dita categoria de forma legal;
  - Que a parte que a tenha divulgado tenha sido obtida de forma legal;
  - Que a informação que tenha sido divulgada de forma legal por terceiros;
  - Informação que se ponha à disposição por pedido de um Tribunal ou Comarca e que não esteja sujeita a nenhum tipo de restrição.

Os colaboradores e prestadores de serviços devem comprometer-se a manter estritamente confidencial e a não divulgar, total ou parcialmente, toda e qualquer informação prestada, recebida ou obtida a partir da AD AIR CENTRE e dos seus parceiros, não a transmitindo a terceiros, licenciando, explorando comercialmente ou fazendo uso dessa informação, em qualquer circunstância, mesmo após a cessação do contrato de trabalho, Prestação de Serviços ou qualquer



outro tipo de Contrato.

### 6.1. Uso de fotocopiadoras e impressoras da propriedade da AD AIR CENTRE

A consciencialização recebida pelos colaboradores e prestadores de serviços da AD AIR CENTRE inclui o uso adequado e responsável das fotocopiadoras e impressoras, de tal modo que se tenham presentes os seguintes aspetos:

- Cada vez que um utilizador imprime um documento deve recolhê-lo nesse mesmo momento;
- Ao terminar o dia de trabalho não deve ficar nenhum documento na bandeja das impressoras;
- Não se deve imprimir nenhum documento que não seja estritamente necessário para cumprimento das suas funções.

## 7. USERS, PASSWORDS, LOCKS E LOGOUTS

Devem ser seguidas as regras estipuladas na Política de Acessos Lógicos.

### 7.1. Regras a adotar e que os colaboradores e prestadores de serviços devem cumprir

- Manter a confidencialidade, memorizar e não registar a password onde quer que seja, ou seja, não a partilhar com ninguém e não a anotar em papel.
- Alterar a senha sempre que exista qualquer suspeita do comprometimento.
- Impedir o uso do seu equipamento por outras pessoas enquanto este estiver ligado como seu *user*.
- Os colaboradores devem bloquear sempre os seus equipamentos quando se ausentam do seu posto de trabalho.



## 7.2. Uso apropriado

- Utilizar as credenciais de acesso exclusivamente para fins profissionais nos sistemas onde lhe tenha sido conferido acesso.
- Alterar periodicamente a password de acesso ao sistema, utilizando sempre letras maiúsculos e minúsculas, números e caracteres.

## 7.3. Uso Inapropriado

- Permitir que pessoas alheias saibam a sua password.
- Armazenar as credenciais de acesso em agendas, post-it, folhas soltas, etc.
- Armazenar as credenciais de acesso em sistemas eletrónicos pessoais tais como, tablets, telemóveis, agendas eletrónicas, etc.
- Tentar aceder de forma não autorizada com outras credenciais de acesso aos sistemas.
- Tentar alterar as permissões ou segurança das credenciais de acesso para obter um nível superior de acesso.
- Utilizar as credenciais de acesso para propósitos comerciais alheios à AD AIR CENTRE.

## 7.4. Como é que é feita a monitorização

É efetuada periodicamente uma revisão dos acessos. O Responsável pelo tratamento de dados pode rever, sempre que entenda necessário com objetivo de melhorar a sua segurança, as medidas de registo e controlo dos acessos dos utilizadores à plataforma tecnológica da AD AIR CENTRE.

## 8. CORREIO ELETRÓNICO

O correio eletrónico é utilizado para o envio de mensagens eletrónicas, em consequência do desenvolvimento das suas funções para a atividade da AD AIR CENTRE com outras entidades ou com outros utilizadores. Os acessos a este serviço por parte dos utilizadores devem limitar-se ao



necessário para realizar e cumprir com a sua função.

A AD AIR CENTRE permite o uso razoável a título pessoal deste serviço com as proibições que mais adiante se encontram descritas. Os utilizadores são responsáveis por todas as atividades realizadas com as suas contas de correio eletrónico.

Devido à necessidade de monitorização e auditoria, deve evitar-se a utilização do correio eletrónico para atividades pessoais que exijam e se aconselhe privacidade, sem prejuízo pelo total respeito ao direito do segredo das comunicações.

O sistema informático da AD AIR CENTRE encontra-se protegido contra vírus informáticos através de um antivírus\_\_\_\_\_, pese embora a responsabilidade sobre a comunicação aos responsáveis de Sistemas de Informação sobre qualquer dúvida que possa suscitar determinada mensagem eletrónica depende de cada utilizador, assim como o ato de abrir uma mensagem de correio eletrónico onde existam dúvidas em relação ao emissor e conteúdo da mensagem.

## **8.1.** Envio de dados e ficheiros por correio eletrónico

O envio de dados e ficheiros por correio eletrónico rege-se de acordo com os procedimentos para cada uma das atividades, e que não seja contrário ao exposto no ponto 6.

## **8.2.** Regras a adotar e o que os colaboradores devem cumprir

Os utilizadores devem estar conscientes dos riscos do Uso Inapropriado das suas contas de correio eletrónico que são, em última instância, da sua responsabilidade. As mensagens de correio eletrónico transmitem informação no seu *header* (em princípio oculta) que indicam dados adicionais sobre o emissor, pelo que devem ter-se em conta possíveis repercussões, tais como danos para a imagem institucional, na má utilização do correio eletrónico.





As violações de segurança dos sistemas podem conduzir a responsabilidades civis e/ou criminais. A AD AIR CENTRE colaborará sempre com qualquer eventual investigação contra este tipo de atos ou, qualquer outra utilização ilegal, incluindo cooperação com a Justiça.

Em caso de se reunirem determinadas características estes envios podem inclusive considerar-se como *spam*, o que configura uma conduta proibida. Se a AD AIR CENTRE receber reclamações por este tipo de práticas devem tomar-se as medidas sancionatórias adequadas.

Devem evitar-se o envio de dados de saúde com informação de caráter pessoal através de correio eletrónico. No caso de ser necessário proceder a esse envio, os dados devem ser enviados de formas alternativas. Em qualquer caso, deve observar-se o que se encontra descrito neste Manual relativo à proteção de dados pessoais.

Quando se estabeleça a necessidade de enviar este tipo de dados entre a AD AIR CENTRE e um parceiro, subcontratante, fornecedor ou uma outra terceira parte, deve ser consultada a equipa de Proteção de Dados ([CONTACTOS](#).) que irá informar sobre os mecanismos disponíveis para efetuar este tipo de operações de envio.

### 8.3. Uso apropriado

- Utilização para fins profissionais
- Redigir os seus conteúdos de tal maneira que sejam sérios, claros, concisos e respeitosos.
- Entrar nas contas de correio eletrónico através dos meios previamente autorizados pela AD AIR CENTRE.

### 8.4. Uso Inapropriado

- Trocas de ficheiros pessoais ou descarga dos mesmos.
- Utilização do correio eletrónico para propósitos comerciais ou financeiros alheios à atividade profissional de cada colaborador ou prestador de serviços, sem que esteja autorizado pela Associação.



- Utilizar nos equipamentos informáticos destinados à atividade profissional da AD AIR CENTRE outros fornecedores de serviços de correio eletrónico ou, roteamentos de correio eletrónico de outros serviços de correio eletrónico para caixas de correio da AD AIR CENTRE
- Participação na propagação em cadeia, esquemas piramidais ou semelhantes.
- Distribuir de forma massiva grandes quantidades de mensagens com conteúdo inapropriado para a Associação.
- Falsificação de *headers* de correio eletrónico ou do emissor.
- Difundir mensagens sobre assédio, discriminação ou que seja ofensivo de qualquer modo.
- Difundir mensagens com comentários ou imagens que contenham insultos étnicos, epítetos raciais ou qualquer outra comunicação que possa ofender, denegrir e envergonhar outros devido à sua raça, origem, género, orientação sexual, idade, incapacidade, religião, crença política ou outra razão a que o destinatário seja sensível.
- Enviar mensagens de correio eletrónico através de contas de correio alheias e sem consentimento do titular.
- Permitir a utilização da sua conta com terceiros.
- Efetuar ataques com o objetivo de impossibilitar ou obstruir sistemas informáticos (ataques de negação de serviço) dirigido a um utilizador ou ao próprio sistema de correio eletrónico, assim como o envio de um número elevado de mensagens por segundo (*mailbombing*), ou qualquer outra variante, que tenha por objetivo a paralisação do serviço por saturação da capacidade do processador do servidor, do espaço em disco ou qualquer outra prática semelhante.
- Enviar mensagens que comprometam a reputação da AD AIR CENTRE em fóruns de discussão, lista de distribuição e newsgroups.
- Reenvio automático de mensagens (*autoforwarding*) de correio eletrónico a endereços que não sejam da AD AIR CENTRE, que não estejam vinculadas à AD AIR CENTRE ou a quem a AD AIR CENTRE não tenha autorizado o seu reenvio.
- Divulgação não autorizada de informações confidenciais da AD AIR CENTRE.
- Enviar informação confidencial, privada, propriedade da AD AIR CENTRE ou informação sobre



parceiros, colaboradores, subcontratantes e/ou fornecedores.

- Envio de materiais externos com direitos de propriedade intelectual, de marca comercial registada ou patenteados, incluindo partes de software que não sejam propriedade da AD AIR CENTRE ou que não tenham sido autorizados para ser enviados, reenviados, armazenados ou impressos pelos proprietários dos mesmos.
- Mensagens relacionadas com a operação de um negócio pessoal ou atividades de negócios não relacionadas com a atividade da AD AIR CENTRE.
- Não é de todo correto e aceitável o envio de mensagens eletrónicas a pessoas que não desejem recebê-las.
- Usar o sistema de forma a causar congestão da rede ou ruturas na segurança tais como:
  - Descarga de ficheiros de tamanho excessivo
  - Permitir o acesso ao sistema por pessoas não autorizadas
  - Subscrição de servidores ou listas de correio eletrónico para negócios não relacionado com a AD AIR CENTRE.

## 8.5. Como é que é feita a monitorização

Todas as comunicações enviadas, recebidas ou armazenadas eletronicamente são consideradas propriedade da AD AIR CENTRE.

Com o objetivo de garantir o cumprimento desta política, a AD AIR CENTRE pode supervisionar as comunicações e ficheiros enviados pelos utilizadores, pelos meios, recursos e sistemas da Associação, em caso de suspeitas fundadas sobre a utilização indevida dos serviços da AD AIR CENTRE. A supervisão ou o seu acesso respeitará sempre os direitos de privacidade dos utilizadores, incluindo aqueles que se encontram dispostos através de lei.

## 9. USO DO SERVIÇO DE INTERNET, INTRANET E ACESSO A REDES WIRELESS

Devem ser seguidas as regras estipuladas na Política de Uso Aceitável de Ativos e na Política de



Dispositivos Móveis e Acesso Remoto ([identificar documento](#)).

## 9.1. Regras a adotar e o que os colaboradores devem cumprir

Os colaboradores são os únicos responsáveis pelas sessões iniciadas na *internet* a partir dos seus postos de trabalho, devendo seguir as orientações que mais abaixo ficam determinadas.

### 9.2. Uso apropriado

- Assegurar a segurança necessária quando utilizam de redes abertas ou ligações *wifi* abertas (os colaboradores não devem utilizar redes *wifi* sem garantias mínimas de segurança).
- Reportar de forma imediata a perda ou roubo de um dispositivo que seja utilizado para atividades relacionadas com a sua atividade.
- Sempre que seja possível, dá-se preferência ao acesso de websites que tenham implementadas medidas de segurança adicionais, como por exemplo informação cifrada através de utilização de https.
- Os colaboradores e prestadores de serviços devem observar, antes de utilizar qualquer informação obtida através da internet, se a utilização dessa informação se encontra restrita por leis que protegem a propriedade intelectual ou industrial. Em particular, relativamente a software descarregado da internet, devem observar-se as orientações descritas no ponto 12.5. do presente Manual de Segurança.

### 9.3. Uso Inapropriado

- Modificações nos browsers de navegação (opções de internet) do equipamento nem a ativação de servidores ou portos sem autorização da AD AIR CENTRE;
- A utilização da internet para propósitos ilegais, inapropriados ou obscenos. Entende-se por uso inapropriado a violação e/ou alteração do propósito e finalidade do uso da internet e das redes de comunicação no âmbito profissional. Entende-se por atividades obscenas qualquer ato contrário à decência ou ao pudor em violação dos padrões sociais estabelecidos para uso público;
- O acesso, transferência/upload ou armazenamento em qualquer suporte, de páginas, conteúdos,



imagens, sons ou vídeos ilegais, inadequados e que atentem contra a moral e bons costumes, assim como de vírus ou código malicioso e, em geral, todo o tipo de programas e/ou plugins sem a expressa autorização da AD AIR CENTRE;

- O uso da internet através de recursos informáticos ou da rede da AD AIR CENTRE para obter e/ou distribuir material violento ou pornográfico com componentes de carácter sexual ou para obter e distribuir material incompatível com os valores da AD AIR CENTRE;
- A transferência/upload de informação de fontes não confiáveis, desconhecidas e inseguras;
- A transferência/upload de ficheiros ou informação que contenham dados de carácter pessoal e que o titular dos dados pessoais não tenha dado o seu consentimento livre e que o Responsável pelo tratamento dos dados tenha dado autorização para a utilização do mesmo.

#### 9.4. Como é que é feita a monitorização

A AD AIR CENTRE reserva-se ao direito de filtrar o conteúdo dos acessos à *internet*, recorrendo a recursos e serviços específicos, assim como a monitorizar e registar os acessos realizados desde o posto de trabalho com o objetivo de verificar o seu correto uso profissional.

## 10. USO DO SERVIÇO DE MESSAGING

### 10.1. Regras a adotar e o que os colaboradores devem cumprir

O correio eletrónico assim como os sistemas de mensagens eletrónicas (Whatsapp, line, Messenger, etc) são uma ferramenta valiosa de comunicação entre os colaboradores da AD AIR CENTRE, com clientes e fornecedores, e que têm como finalidade o envio e receção de mensagens e obtenção de informação. No entanto, quando não utilizados de forma apropriada, podem ser também uma fonte de problemas de segurança e responsabilidade legal para a AD AIR CENTRE e para os próprios que a utilizam. A AD AIR CENTRE estabeleceu esta Política para proteger os ativos



da Associação e reduzir a sua possível responsabilidade legal.

## 10.2. Uso apropriado

- Utilização para fins exclusivamente profissionais
- Transferência de informação de acordo com as regras estipuladas para cada tipo de classificação
- Abster-se de enviar informações que contenham dados pessoais
- Utilizar este meio para envio de mensagens concisas e resumidas

## 10.3. Uso Inapropriado

- Trocas de ficheiros pessoais ou descarga dos mesmos
- Participação na propagação em cadeia, esquemas piramidais ou semelhantes.
- Distribuir de forma massiva grandes quantidades de mensagens com conteúdo inadequado para a Associação.
- Difundir mensagens sobre assédio, discriminação ou que seja ofensivo de qualquer modo.
- Difundir mensagens com comentários ou imagens que contenham insultos étnicos, epítetos raciais ou qualquer outra comunicação que possa ofender, denegrir e envergonhar outros devido à sua raça, origem, género, orientação sexual, idade, incapacidade, religião, crença política ou outra razão a que o destinatário seja sensível.
- Permitir a sua utilização por pessoas não autorizadas pela AD AIR CENTRE.
- Enviar mensagens que comprometam a reputação da AD AIR CENTRE em *forums* de discussão, lista de distribuição e *newsgroups*.
- Divulgação não autorizada de segredos comerciais da AD AIR CENTRE
- Enviar informação confidencial, privada, propriedade da AD AIR CENTRE ou informação sobre clientes e/ou fornecedores.
- Envio de materiais externos com direitos de propriedade intelectual, de marca comercial registada ou patenteados, incluindo partes de software que não sejam propriedade da AD AIR CENTRE ou que não



tenham sido autorizados para ser enviados, reenviados, armazenados ou impressos pelos proprietários dos mesmos.

## 11. USO DO ZOOM

### 11.1. Regras a adotar e o que os colaboradores devem cumprir

O Zoom é uma ferramenta muito valiosa de comunicação entre os colaboradores da AD AIR CENTRE, com parceiros, colaboradores, prestadores de serviços, subcontratantes e fornecedores em situações de teletrabalho ou de trabalho à distância.

A utilização desta ferramenta por parte dos utilizadores deve limitar-se ao necessário para realizar e cumprir com a sua atividade profissional. Os utilizadores são responsáveis por todas as atividades realizadas através de Zoom.

Devido à necessidade de monitorização e auditoria, deve evitar-se a utilização do Zoom para atividades pessoais, sem prejuízo pelo total respeito pela AD AIR CENTRE do direito do segredos das comunicações.

### 11.2. Uso apropriado

- Utilização para fins profissionais
- Entrar no Zoom através dos meios previamente definidos pela AD AIR CENTRE
- Sempre que o uso do Zoom implique a utilização da câmara o utilizador deverá:
  - Apresentar uma imagem profissional adequada
  - Rever o que é que é visível pela câmara de forma a não partilhar informação pessoal/profissional ou detalhes pessoais que possam estar visíveis na câmara
- Limitar os documentos abertos de forma a evitar partilha errónea de informação
- Solicitar o consentimento livre aos restantes utilizadores sempre que se deseje proceder à gravação das reuniões recolhendo o consentimento prévio para o efeito preferencialmente no convite para reunião.



### 11.3. Uso Inapropriado

- Utilização para fins pessoais
- Permitir a sua utilização por pessoas não autorizadas pela AD AIR CENTRE.
- Proceder à gravação de comunicações, que podem incluir gravação de imagem ou de som sem consentimento.
- Utilizar o Zoom e as gravações da sua utilização para finalidades que:
  - Possam comprometer a reputação da AD AIR CENTRE;
  - Que constituam divulgação não autorizada de estratégias ou planos de gestão da AD AIR CENTRE.
  - Que divulguem informação confidencial, privada, propriedade da AD AIR CENTRE ou informação sobre parceiros, colaboradores e subcontratantes/fornecedores.
  - Possam violar direitos de propriedade intelectual da AD AIR CENTRE
  - Possam violar a lei em geral

### 11.4. Como é que é feita a monitorização

Com o objetivo de garantir o cumprimento desta política, de verificar o correto uso profissional desta ferramenta posta à disposição dos utilizadores e de gerir a produtividade dos colaboradores a AD AIR CENTRE pode monitorizar e registar os acessos realizados.

A monitorização respeitará sempre a confidencialidade e os direitos de privacidade dos utilizadores, e será efetuada de acordo com as orientações emitidas pela Comissão Nacional de Proteção de dados





## 12. USO DE EQUIPAMENTOS MÓVEIS (COMPUTADORES, PORTÁTEIS, TABLETS, TELEMÓVEIS)

Todos os equipamentos têm o *software* necessário para o desempenho das funções do colaborador e prestador de serviços. Concretamente, e face a uma possível verificação dos programas instalados, o colaborador disporá, pelo menos, de:

- Sistema Operativo;
- Ferramentas de produtividade (Office);
- Serviços de impressão;
- Leitor para ficheiros em formato pdf.;
- Agente de antivírus e *anti malware*;
- Armazenamento em *Cloud*.

Os equipamentos dispõem dos *softwares* e sistemas que a AD AIR CENTRE considera necessários para a sua monitorização.

### 12.1. Regras a adotar e o que os colaboradores devem cumprir

Os colaboradores a quem a AD AIR CENTRE tenha atribuído computadores portáteis, *tablets* e/ou telemóveis devem cumprir a política de utilização de equipamentos móveis em vigor na Associação.

### 12.2. Responsabilidades da Associação

A AD AIR CENTRE é em última instância a responsável máxima pela informação ou atos que possam decorrer da utilização de equipamentos que sejam sua propriedade, desta forma, a AD AIR CENTRE colaborará sempre com qualquer eventual investigação contra este tipo de atos ou, qualquer outra



utilização ilegal, incluindo cooperação com a Justiça.

### 12.3. Responsabilidades dos utilizadores

Devem ser cumpridas as regras estipuladas na Política de Dispositivos Móveis e Acesso Remoto e na Política de Uso Aceitável de Ativos

Em caso de viagem com equipamentos móveis, o mesmo não deverá ser expedido como bagagem de porão, exceto nos casos legalmente aplicáveis. Em caso de perda ou roubo do computador portátil, deve o colaborador notificar imediatamente o Responsável pelos equipamentos assim como as forças de segurança (quer as forças de segurança do país onde se tenha dado a perda ou roubo, quer as forças de segurança nacionais, anexando o respetivo auto no caso de a situação ter ocorrido fora de território nacional).

Nas situações onde o colaborador não tenha seguido as diligências necessárias para a salvaguarda do computador portátil, e que não cumpra repetidas vezes as políticas estabelecidas neste documento, fica o mesmo sujeito a possíveis ações disciplinares ou compensatórias.

O colaborador deverá zelar pela segurança e confidencialidade da informação contida nos equipamentos, sobretudo quando se encontrar fora das instalações da AD AIR CENTRE.

A utilização destes equipamentos para armazenamento de ficheiros pessoais (por exemplo, jpg, .gif, arquivos digitais) é da exclusiva responsabilidade do colaborador.

### 12.4. Uso apropriado

- Os equipamentos devem, pelo menos, ter uma chave de acesso que esteja de acordo com a Política de Acessos Lógicos e uma configuração de bloqueio automático quando o equipamento não tenha atividade no máximo até 5 minutos. Caso existam sistemas de autenticação e bloqueio por biometria ou de dupla autenticação devem estesser utilizados;
- Para equipamentos com cartão SIM, recomenda-se estabelecer um PIN adicional associado ao SIM;



- Os colaboradores comprometem-se a manter as suas passwords confidenciais, inclusive para com os membros da família caso efetuem algum tipo de trabalho remoto.
- Zelar pela boa utilização do computador garantindo o seu pleno funcionamento sem qualquer defeito.
- Caso o colaborador precise que seja instalada uma aplicação específica autorizada, deverá solicitá-lo ao DPO.

### 12.5. Uso Inapropriado

- Perda por esquecimento em locais públicos ou privados.
- Acondicionar não devidamente apropriado do computador portátil durante o seu transporte, pelo próprio ou por terceiros.
- Qualquer alteração no arranque ou na sua sequência habitual para aceder a uma conta sem dispor de password ou para ter permissões superiores às atribuídas ao perfil do utilizador.
- Alterar as permissões da sua conta, especialmente para instalar aplicações não autorizadas.

### 12.6. Como é que é feita a monitorização

Os equipamentos podem dispor de *softwares* e sistemas que a AD AIR CENTRE considera necessários para a sua monitorização.

## 13. USO DE TELEMÓVEIS PESSOAIS, PARA ACESSO AO E-MAIL PROFISSIONAL

Ao colaborador é permitido utilizar o telemóvel pessoal para aceder e utilizar o seu e-mail profissional, mediante a instalação da conta disponibilizada pela AD AIR CENTRE, no seu dispositivo.

A utilização desta prerrogativa por parte dos colaboradores deve limitar-se ao necessário para realizar e cumprir com a sua atividade profissional. Os utilizadores são responsáveis por todas as atividades realizadas através do uso do e-mail profissional nos seus telemóveis pessoais.



Por forma a minimizar o risco de que a informação disponível no e-mail profissional seja extraviada ou acidentalmente divulgada a terceiros na sequência da utilização pessoal que os colaboradores dão ao seu telemóvel, foram definidas medidas de controlo para mitigar a possibilidade destas ocorrências.

### **13.1.** Monitorização e bloqueio do acesso ao e-mail

O conteúdo do telemóvel pessoal do colaborador não será objeto de qualquer monitorização.

A AD AIR CENTRE bloqueará remotamente, e sem aviso prévio, o acesso ao e-mail profissional pelos colaboradores através da utilização de telemóveis pessoais, sempre que estejam em causa motivos de segurança, designadamente se tal atuação for necessária para proteger o sistema informático da AD AIR CENTRE, designadamente servidores, hardware, software, ou quaisquer dados informáticos.

A AD AIR CENTRE poderá ainda por outros motivos atendíveis, bloquear remotamente a todo o tempo, e sem aviso prévio, o acesso ao e-mail profissional pelos colaboradores através da utilização de telemóveis pessoais.

### **13.2.** Regras a adotar e o que os colaboradores devem cumprir

A AD AIR CENTRE tem um registo de pessoas autorizadas a usar o telemóvel pessoal para utilização do e-mail.

A informação armazenada, transferida ou tratada no telemóvel do colaborador que conste ou que derive da utilização do seu e-mail profissional, é propriedade da AD AIR CENTRE.

### **13.3.** Uso apropriado

O e-mail profissional deve ser usado para fins profissionais.

Uso seguro e confidencial da informação contida no telemóvel, não devendo o mesmo ser deixado sem supervisão e devendo sempre que possível ser fisicamente bloqueado.

Na medida do que for aplicável, devem ser cumpridas as regras estipuladas na Política de



Dispositivos Móveis e Acesso Remoto.

Comunicar de imediato à Responsável pela Proteção de Dados Pessoais (IDENTIFICAR OS CONTACTOS) o furto, a perda, ou o extravio do telemóvel.

Comunicar de imediato à Responsável pela Proteção de Dados Pessoais (IDENTIFICAR CONTACTOS) qualquer suspeita de vírus, ou incidente de segurança que possa ocorrer no telemóvel, para que possam ser tomadas as medidas de mitigação dos riscos que sejam necessárias.

Notificar antecipadamente a Responsável pela Proteção de Dados Pessoais (IDENTIFICAR CONTACTOS) antes de proceder à eliminação, venda, cessão, ou entrega a terceiros para manutenção, ou reparação do telemóvel, para que possam ser tomadas as medidas de mitigação dos riscos que sejam necessárias.

#### 13.4. Uso Inapropriado

Armazenar no telemóvel as palavras-passe do e-mail profissional. Transferir quaisquer dados da Associação para outros dispositivos.

## 14. Uso de dispositivos com alcance externo

### /transporte da informação

#### 14.1. Regras a adotar e o que os colaboradores devem cumprir

É necessário proteger toda a informação que, por alguma razão, saia fisicamente das instalações da AD AIR CENTRE. Desta forma só é permitido o armazenamento de ficheiros proprietários da AD AIR CENTRE em dispositivos de armazenamento ou discos rígidos amovíveis/externos que tenham sido autorizados pela AD AIR CENTRE após solicitação à Responsável pela Proteção de Dados Pessoais



devendo, em todo o caso, cumprir as mesmas normas que se aplicam à informação armazenada nos equipamentos portáteis.

## 14.2. Uso apropriado

Utilização apenas com fins profissionais

## 14.3. Como é que é feita a monitorização

A AD AIR CENTRE poderá dispor de *softwares* e sistemas necessários para a monitorização da informação que consta em dispositivos amovíveis.

## 15. ACESSOS REMOTOS

### 15.1. Regras a adotar e o que os colaboradores devem cumprir

Devem ser cumpridas as regras estipuladas na Política de Dispositivos Móveis e Acesso Remoto.

No caso de a ligação ser feita a serviços corporativos em modo cliente, como por exemplo, correio eletrónico, armazenamento em *cloud* ou de qualquer outro sistema que se contrate no futuro, através de equipamentos alheios à AD AIR CENTRE e que sejam de uso público (em hotéis, cibercafés, centros de negócios, etc.) ou privados (de terceiros alheios à AD AIR CENTRE) devem efetuar-se da forma que mais abaixo será abordada.

### 15.2. Responsabilidades da Associação

A AD AIR CENTRE é em última instância a responsável máxima pela informação ou atos que possam decorrer da má utilização dos seus serviços, desta forma, a AD AIR CENTRE colaborará sempre com



qualquer eventual investigação contra este tipo de atos ou, qualquer outra utilização ilegal, incluindo cooperação com a Justiça.

### 15.3. Responsabilidade dos utilizadores

- Não guardar passwords
- Apagar as cookies do browser após utilização

### 15.4. Uso apropriado

Assegurar que o software em utilização é um software original, legítimo, licenciado, evitando qualquer vulnerabilidade de segurança

### 15.5. Uso Inapropriado

- Não utilizar por exemplo nos dispositivos móveis variantes de sistema operativo tais como *jailbreak* no caso iOS, enraizado Android, outros.

## 16. USO DE POSTOS DE TRABALHO E SALAS DE REUNIÃO

Devem ser seguidas as regras estipuladas na Política de Secretária Limpa e Ecrã Limpo.

### 16.1. Regras a adotar e o que os colaboradores devem cumprir

Todos os colaboradores devem cumprir as normas de uso e utilização de informação no seu posto de trabalho de forma a garantir a segurança necessária no posto de trabalho ou em ambiente de sala de reunião.

As secretárias devem estar sempre limpas e arrumadas e em nenhum caso devem ficar documentos visíveis com informação Confidencial. Todos os documentos ou informação Confidencial que esteja a ser trabalhado em determinado momento, deve ser arrumado no seu local de armazenamento assim que se conclua o trabalho em curso.



## 16.2. Uso apropriado

Informação Confidencial:

- Formato impresso: deve ser imediatamente arrumado no seu local de armazenamento quando se termine de utilizar, não deixando qualquer impressão em cima da secretária caso não exista supervisão.
- Formato eletrónico: devem ser fechados todos os ficheiros com informação confidencial e bloqueado o equipamento antes do colaborador se ausentar do posto de trabalho.

Informação de uso interno ou pública:

Não existem considerações especiais, mas deve sempre zelar-se pela segurança da informação de uso interno, mediante o bloqueio dos equipamentos.

## 17. USO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, SCANNER

### 17.1. Regras a adotar e o que os colaboradores devem cumprir

Os recursos de reprografia, impressão e digitalização são ferramentas de trabalho colocadas à disposição dos colaboradores e prestadores de serviços por parte da AD AIR CENTRE.

Os gastos efetuados por estas ferramentas são assumidos pela AD AIR CENTRE sempre que a sua utilização esteja de acordo com as reais necessidades de trabalho. Caso a Associação detete um uso excessivo e inadequado destes recursos por parte dos colaboradores, os mesmos podem ficar sujeitos a ações disciplinares.

Em qualquer caso, o colaborador deve tomar consciência do compromisso que a AD AIR CENTRE tem em relação ao ambiente, pelo que deve assumir e tornar também seu esse compromisso, limitando a utilização das impressões em papel ao estritamente necessário.

Em todo o caso, o colaborador assegurar-se-á que não ficam documentos, confidenciais ou não, impressos nos tabuleiros ou em fila de espera a aguardar impressão. Esta mesma orientação aplica-





se também a digitalizador ou outros dispositivos com finalidades análogas.

A AD AIR CENTRE proporciona acesso e uso de comunicações telefónicas com o objetivo de aumentar a produtividade e melhorar o desenvolvimento da atividade da Associação. O uso fraudulento do telefone pode colocar em perigo a integridade da Associação e lesar os seus interesses. Isto pode acontecer mediante a realização de atividades ilícitas que atentem contra a moral e que possam resultar como ofensivas ou mediante o uso abusivo.

### 17.2. Uso apropriado

- Utilização para fins profissionais
- O colaborador deve tomar consciência do compromisso que a AD AIR CENTRE tem em relação ao ambiente, pelo que deve assumir e tornar também seu esse compromisso, limitando a utilização das impressões em papel ao estritamente necessário.
- O uso pessoal das comunicações telefónicas está permitido se for fortuito, irrelevante e sempre que não interfira com as atividades de caráter profissionais.

### 17.3. Uso Inapropriado

- **Aumentar o custo à Associação com comunicações irrelevantes ou não autorizadas;**
- **Promover a atividade de outra Associação;**
- **Colocar em causa da reputação e o nome da AD AIR CENTRE.**

É proibido o uso comunicações telefónicas da AD AIR CENTRE quando o seu uso se destina:

- Obtenção de benefícios pessoais;
- Negócios pessoais;
- Comportamento antissocial ou imoral;



- Atividades que violem a legislação nacional;
- Atividades recreativas;
- Divulgação não autorizada de informação confidencial da AD AIR CENTRE;
- Atividades incompatíveis com os valores da AD AIR CENTRE.

Os acessos dos colaboradores, com os seus privilégios associados, devem limitar-se ao essencial para levar a cabo a atividade profissional e as suas tarefas.

É proibido e não será tolerado o uso das comunicações telefónicas da AD AIR CENTRE para transmitir ou distribuir informação inapropriada, ofensiva, de caráter religioso, raça ou género.

Os utilizadores das comunicações telefónicas da AD AIR CENTRE não devem fazer-se passar por outro utilizador ou entidade durante qualquer comunicação.

#### **17.4.** Como é que é feita a monitorização

A AD AIR CENTRE reserva-se ao direito de rever a lista de chamadas para a verificação do cumprimento das normas, em caso de suspeita ou evidência de uso fraudulento ou abusivo.

Com o objetivo de detetar possíveis irregularidades a respeito do cumprimento desta, toda a informação digitalizada pode ser supervisionada e monitorizada pela Associação.