
	POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	Revisão: 0 Data: Classificação: Uso interno
--	---	--

ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
1. Objetivo	2
2. Política de Classificação e Tratamento da Informação	2
2.1 Classificação da Informação.....	2
3. Tabela de Classificação da Informação	3
3.1 Tabela de Tratamento da Informação	8
a. Inventário da informação	9

	POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	Revisão: 0 Data: Classificação: Uso interno
--	---	--


1. Objetivo

O objetivo da Política de Classificação e Tratamento da Informação é a definição dos controlos para a classificação e tratamento do ciclo de vida da informação no **GRUPO PRECERAM**.

2. Política de Classificação e Tratamento da Informação


2.1 Classificação da Informação

- O **GRUPO PRECERAM** considera que toda a informação nas fases da recolha, uso, divulgação, retenção e destruição no âmbito das suas atividades de negócio, deverá ser adequadamente protegida. Nesse sentido toda a informação terá de ser convenientemente classificada e tratada de acordo com a sua catalogação.
- A classificação dos ativos de informação deve ser consistente com as necessidades e requisitos do negócio. A informação deve ser classificada, de acordo com a sua sensibilidade, numa de quatro classificações possíveis: **SECRETA**, **CONFIDENCIAL**, **USO INTERNO**, e **PÚBLICA**, estando definidas nas tabelas abaixo.
- Cada nível de classificação engloba os seus próprios requisitos e os dos níveis inferiores. Por exemplo, o nível “Confidencial” engloba os requisitos do seu nível além da dos níveis “Uso Interno” e “Pública”.
- Informação que contenha mais do que um nível de classificação deve ser classificado com o nível mais restrito. Por exemplo, um ativo com informação “Uso Interno” e “Pública” é classificado como “Uso Interno”.
- É obrigatória a marcação “*label*” de toda a informação Secreta, i.e., muito sensível e muito crítica, e Confidencial, i.e., sensível e crítica em termos de confidencialidade, integridade e disponibilidade para o negócio.
- Informação classificada como Secreta ou Confidencial poderá não ter classificação visível caso resulte em efeito negativo adverso, e.g., aumento do risco de furto.
- Informação recebida de entidades externas é mapeada para os níveis usados internamente sendo tratada com o mesmo rigor.
- Por defeito, toda a informação que não estiver classificada deverá ser considerada de Uso Interno.
- O tempo de retenção no caso em que os Dados Pessoais estão em mais do que uma atividade de tratamento será considerada a do menor tempo resultante da interseção dos registos em causa.
- O critério do nível do impacto decorre da metodologia descrita no Plano de Tratamento de Riscos.
- Cada conjunto de informação deve ser classificado pelo seu Responsável e, tendo em consideração que a catalogação dos ativos em termos de sensibilidade, criticidade e valor pode mudar ao longo do tempo, deve ser alvo de atualização sempre que necessário.
- Informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, que possa resultar num alto risco para os direitos e liberdades de qualquer parte interessada do **GRUPO PRECERAM**, é passível de ser objeto de prevenção de perda de dados.
- Os Dados Pessoais são classificados em categorias de identificadores:
 - ✓ **Identificador Direto ou Único:** permite aferir quem é o Titular dos dados de forma inequívoca;
 - ✓ **Identificador Indireto Forte:** por si mesmo ou conjugado com um outro identificador indireto permite aferir quem é o Titular dos dados podendo depender do contexto onde está inserido.
 - ✓ **Identificador indireto:** são necessários vários identificadores indiretos e o contexto para se conseguir identificar o Titular dos dados.


	POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	Revisão: 0 Data: Classificação: Uso interno
--	---	--

3. Tabela de Classificação da Informação

Secreta	Aplicação	Dono/Responsável pela classificação	Quem aprova acessos	Quem acede	Marcação	Valor Monetário	Implicações Legais	Implicações Dados Pessoais
	<p>Esta classificação é aplicada à informação de maior sensibilidade. Esta só deve ser utilizada, consultada e acedida estritamente pelo GRUPO PRECERAM. A sua disponibilização indevida poderá colocar em sério risco, ou ter um impacto adverso grande, no processo de negócio e nas partes interessadas do GRUPO PRECERAM.</p>	<p>Produtor do conteúdo sob autorização do gestor da unidade de negócio que gera a informação ou quem a Administração nomear.</p>	<p>Produtor do conteúdo, gestor da unidade de negócio ou diretor que gera a informação.</p>	<p>O acesso a esta informação deverá ser restrito a quem dela necessitar por razões estritamente profissionais e devidamente justificado.</p>	<p>Independentemente do seu formato, deverá ser marcada com a palavra Secreta a vermelho em todas as suas páginas em local visível. Todas as páginas têm de estar identificadas como página x de 6 (p. ex. Página 3 de 48).</p>	<p>Impacto Muito Alto.</p>	<p>Processo ou coima com muito alto impacto financeiro e/ou credibilidade.</p>	<p>Os titulares afetados podem experimentar inconvenientes significativos, mesmo irreparáveis, sem capacidade de superação; Risco financeiro elevado, dívidas significativas, incapaz de trabalhar, danos físicos ou psicológicos de longa duração ou permanentes e/ou morte.</p>


 <p>GRUPO PRE CERAM</p>	<p>POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</p>	<p>Revisão: 0 Data: Classificação: Uso interno</p>
--	--	---

Confidencial	<p>Esta classificação é aplicada a informação sensível, a ser utilizada, consultada e atualizada no GRUPO PRE CERAM. A sua disponibilização indevida pode ter um impacto adverso para o GRUPO PRE CERAM e as partes interessadas.</p>	<p>Produtor do conteúdo sob autorização do gestor da unidade de negócio que gera a informação ou quem a Administração nomear.</p>	<p>Produtor do conteúdo, gestor da unidade de negócio ou diretor que gera a informação.</p>	<p>O acesso a esta informação deverá ser restrito a quem dela necessitar por razões estritamente profissionais e devidamente justificado.</p>	<p>Independentemente do seu formato, deverá ser marcada com a palavra Confidencial na primeira página em local visível.</p>	<p>Impacto Alto.</p>	<p>Processo ou coima com alto impacto financeiro e/ou credibilidade.</p>	<p>Os titulares em causa afetados podem experimentar inconvenientes significativos, que podem superar, mas com sérias dificuldades; Apropriação indevida de dinheiro, interdição bancário, danos à propriedade, perda de emprego, danos físicos ou psicológicos graves e/ou arguido em processo judicial.</p>
Uso Interno	<p>Esta classificação é aplicada a informação para uso interno no GRUPO PRE CERAM. A sua disponibilização indevida pode ter impacto adverso para o GRUPO PRE CERAM e as partes interessadas.</p>	<p>Produtor do conteúdo sob autorização do gestor da unidade de negócio que gera a informação ou quem a Administração nomear.</p>	<p>Produtor do conteúdo, gestor da unidade de negócio ou diretor que gera a informação.</p>	<p>O acesso a esta informação deverá ser restrito a quem dela necessitar por razões estritamente profissionais e devidamente justificado.</p>	<p>Independentemente do seu formato, deverá ser marcada com as palavras Uso Interno na primeira página em local visível.</p>	<p>Impacto Médio.</p>	<p>Processo ou coima com impacto médio financeiro ou de credibilidade.</p>	<p>Os titulares em causa são afetados, podendo experimentar inconvenientes significativos, superando-os, apesar de algumas dificuldades; Custo adicional, medo, ansiedade, danos físicos ou psicológicos menores e/ou recusa de acesso a serviços comerciais.</p>


 GRUPO PRECERAM	POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	Revisão: 0 Data: Classificação: Uso interno
---	---	--

Pública	Esta classificação é aplicada a toda a restante informação cujo enquadramento e cuidados a serem observados não recaiam em nenhuma das classificações anteriores. No entanto, a sua disponibilização indevida é contra os princípios definidos nesta política.	Gestor da unidade de negócio que gera a informação ou quem a Administração nomear.	N/D	O acesso a esta informação pode ser concedido de forma generalizada a todas as entidades que manifestem interesse em obtê-la, ou cuja divulgação constitua vantagens para o GRUPO PRECERAM .	N/D	Impacto Baixo. Critérios de Classificação de Impactos PTR.	Processo interno	Sem feito nos direitos e liberdades das pessoas singulares
----------------	--	--	-----	---	-----	---	------------------	--

	PÚBLICA	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	SECRETA
Dados de Negócio	Comunicação institucional Conteúdo do Website Lista telefónica e emails corporativos (contactos) Material de marketing Notas de imprensa aprovadas	Budget das direções Comunicação interna Contactos de clientes Correio eletrónico do dia a dia Informação Administrativa Minutas de reuniões Necessidades de formação Organogramas organizacionais Políticas, Procedimentos, Instruções, Registos de produção Projetos internos Standards adotados Viagens e deslocações	Código-fonte Contratos Dados de vendas dos clientes Informação de negócio e dados pessoais das partes interessadas Informação financeira de clientes Livro de Atas das empresas Previsão de resultados Processo individual do colaborador Projetos de clientes Propriedade intelectual Relatórios de segurança Relatórios financeiros pré-anunciados Rendimento de Capitais	Base de dados ERP de clientes Recibos de vencimento Registos médicos Relatórios de vulnerabilidade

	POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	Revisão: 0 Data: Classificação: Uso interno
--	---	--

Tipo de identificador Dados Pessoais	PÚBLICA	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	SECRETA
Identificador Direto ou Único	Contacto telefónico corporativo Email corporativo	Número de Colaborador Username	Apólice de Seguro Curriculum Vitae NIF Nome Completo Número da Segurança Social Número de Identificação Pessoal Número de Utente Propriedades	Arquivo de Áudio Arquivo de Vídeo Dados Biométricos Empréstimo Fotografias Penhora
Identificador Indireto Forte	N/A	Assinatura Cargo (função) Data de Nascimento Departamento Primeiro e Último Nome	Certificação Endereço de Correio Eletrónico Endereço de IP Formação Morada NIB/IBAN Número de Telemóvel	Compras e hábitos de consumo Dados genéticos Password

	POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	Revisão: 0 Data: Classificação: Uso interno
--	---	--

Tipo de identificador Dados Pessoais	PÚBLICA	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	SECRETA
Identificador Indireto	N/A	Cidade Código Postal Competências técnicas Distrito Género Grau Académico Habilitações académicas Hobbies Localidade Matrícula do Veículo Nacionalidade Naturalidade Notas País de residência Percurso académico Profissão Região Status social Tamanho de Roupa	Agregado Familiar Altura Cor do cabelo Cor dos olhos Estado Civil Idade Local de Trabalho Peso Prémios Regime matrimonial Situação de Emprego	Características pessoais Convicções filosóficas Convicções religiosas Crimes ou Sanções (registo criminal) Etnia Filiação Sindical Informação Relacionada com Saúde Necessidades Especiais Opiniões políticas Orientação Sexual Personalidade Raça Serviços de Assistência Social ou Benefícios

3.1 Tabela de Tratamento da Informação

Suporte/Meio	PÚBLICA	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	SECRETA
Distribuição interna de documentos impressos ou dispositivos amovíveis de gravação única (e.g., CDs, DVDs)	Sem requisitos.	Envelope normal. Pode ser enviado por correio interno.	Envelope selado com o nome do destinatário escrito no mesmo. Pode ser enviado por correio interno.	Envelope duplo em que o envelope interno tem a designação “SECRETA” e nome do destinatário. Pode ser enviado por correio interno, mas deverá considerar-se a entrega em mão por um funcionário de confiança.
Distribuição externa de documentos impressos ou dispositivos amovíveis de gravação única (e.g., Cds, DVDs)	Sem requisitos.	Envelope normal por correio, através dos serviços postais públicos.	Envelope com deteção de violação por correio, através dos serviços postais públicos. Envelope com a designação "Confidencial".	Envelope duplo em que o envelope interno tem a designação “SECRETA”. Utilização de envelopes com deteção de violação. Optar por um serviço de entregas fidedigno.
E-mail interno ou outras formas de transmissão digital	Sem requisitos.	Outras possibilidades <i>link do onedrive for business</i> , ftp com TLS e por <i>email</i> com <i>tag</i> [cifrar] ou [encrypt].	Outras possibilidades <i>link do onedrive for business</i> , ftp com TLS e por <i>email</i> com <i>tag</i> [cifrar] ou [encrypt].	Outras possibilidades <i>link do onedrive for business</i> , ftp com TLS e por <i>email</i> com <i>tag</i> [cifrar] ou [encrypt].
E-mail externo ou outras formas de transmissão digital	Sem requisitos.	Outras possibilidades <i>link do onedrive for business</i> , ftp com TLS e por <i>email</i> com <i>tag</i> [cifrar] ou [encrypt].	Outras possibilidades <i>link do onedrive for business</i> , ftp com TLS e por <i>email</i> com <i>tag</i> [cifrar] ou [encrypt].	Outras possibilidades <i>link do onedrive for business</i> , ftp com TLS e por <i>email</i> com <i>tag</i> [cifrar] ou [encrypt].
Arquivo de papel e suportes de dados	Sem requisitos.	Sem requisitos.	Guardar num local trancado à chave ou com recurso a outro tipo de controlo de acessos durante a noite. Pode ser deixado voltado para baixo, sobre a secretária por períodos de tempo curtos, durante o dia.	Não pode ser deixado sem supervisão, devendo ser trancado à chave ou usando outro tipo de controlo de acessos numa gaveta ou num armário.
Arquivo de dados	Sem requisitos.	Sem requisitos.	Guardar numa área de acesso controlado, ex. file share com perfis de acesso. Se guardados num computador portátil, a máquina deve ter instalado um software de controlo de acesso adequado.	Guardar numa área de acesso controlado, ex. file share com perfis de acesso, e com mecanismo adicional de segurança ex. <i>audit log</i> . Se guardados num computador portátil, a máquina deve ter instalado um software adequado de controlo de acesso e de encriptação de dados. A Informação deverá ser colocada numa área encriptada do disco rígido.
Destruição de documentos impressos	Sem requisitos.	Sem requisitos.	Colocar em cestos de lixo destinados a documentos confidenciais ou triturar.	Certifique-se de que tritura o documento pessoalmente. Esta tarefa não pode ser delegada.

Suporte/Meio	PÚBLICA	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	SECRETA
Destruição de dados	Sem requisitos.	Sem requisitos.	Uma vez que a recuperação de dados é SEMPRE possível, o suporte de dados tem de ser destruído fisicamente quando deixar de ser necessário ou quando falhar.	Uma vez que a recuperação de dados é SEMPRE possível, o suporte de dados tem de ser destruído fisicamente quando deixar de ser necessário ou quando falhar.
Fotocópias	Sem requisitos.	Sem requisitos.	Obter a permissão do proprietário do documento antes de copiar e/ou distribuir a outros.	Não permitir.
Informação transmitida por telefone e verbalmente	Sem requisitos.	Sem requisitos.	Não discutir informação confidencial da empresa em locais públicos. Não deixar Informação no correio de voz (<i>voice mail</i>).	Não discutir informação secreta da empresa em locais públicos. Não deixar Informação no correio de voz (<i>voice mail</i>). Se a Informação for muito sensível e precisar de a discutir, deverá utilizar apenas um telemóvel com uma aplicação de comunicação segura <i>end-to-end encryption</i> e não uma linha fixa (os telemóveis são MAIS seguros do que as linhas fixas).

Aplicação	PÚBLICA	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	SECRETA
MS Teams	Sem requisitos	Sem requisitos	Privado - apenas membros podem ver conteúdo. Projetos de Clientes esconder da lista de endereços globais. Membros colocados pelo proprietário.	Privado - apenas membros podem ver conteúdo. Pessoas fora da organização não podem enviar emails para este grupo. Membros colocados pelo proprietário. Esconder da lista de endereços globais.

a. Inventário da informação

Inventário	Descrição
Inventário da informação dados pessoais	Registo das atividades de tratamento de dados pessoais.
Inventário da informação de negócio	Diretório de ativos.