

PMI - (**P**ROGRAMME DE **M**AÎTRISE DE L'**I**NFORMATION)

GUIA PRÁTICO DE PROTEÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA O COLABORADOR



DIREÇÃO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Janeiro 2016

Renault Internal

GROUPE RENAULT

Mensagem ao colaborador

Caro colaborador ,

É com maior prazer que lhe entregamos este guia pratico do PMI. Como sabe o colaborador faz parte de uma empresa que zela pela sua informação, pois o nosso sucesso tambem se deve á maneira como protegemos a nossa informação confidencial.

De modo a ajudá-lo a apropriar a importância da proteção da informação preparamos para si este guia sintético. Com o seu profissionalismo e respeito pelo tratamento da informação confidencial estamos certos que o seu contributo será positivo para o sucesso do grupo Renault.

Agradecemos antecipadamente a atenção dada a este assunto.

Mensagem do Presidente da Renault – Carlos GHOSN

MARS 2010 : NOUVELLE POLITIQUE RENAULT DE MAITRISE DE LA SECURITE DE L'INFORMATION

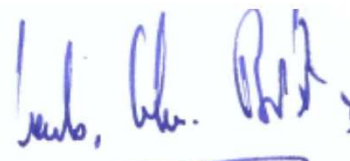
L'information est une ressource vitale de notre entreprise. La capacité à partager la bonne information, entre nous et avec nos partenaires, est un facteur-clé de notre performance.

Etant une richesse de l'entreprise, l'information est aussi une cible. Des cas de fuites encore trop nombreux viennent régulièrement nous alerter sur nos vulnérabilités.

Le respect de la confidentialité est l'une des règles fondamentales édictées dans le code de déontologie de Renault. Il nous appartient à tous d'être vigilants quant à la protection des données sensibles de l'entreprise, pour éviter des divulgations ou utilisations frauduleuses qui porteraient atteinte à la situation, à l'avantage compétitif et à l'image du Groupe.

La maîtrise de l'information passe par la diffusion et l'application générales d'un ensemble cohérent de règles et de moyens simples d'accès et d'utilisation. C'est le but de la nouvelle Politique Renault de Maîtrise de la sécurité de l'information, construite en cohérence avec celle de Nissan, et adaptée au contexte des technologies actuelles de l'information.

Je compte sur chaque manager pour en expliquer les règles, les mettre en œuvre et en contrôler l'application.



Carlos GHOSN
Président Directeur Général

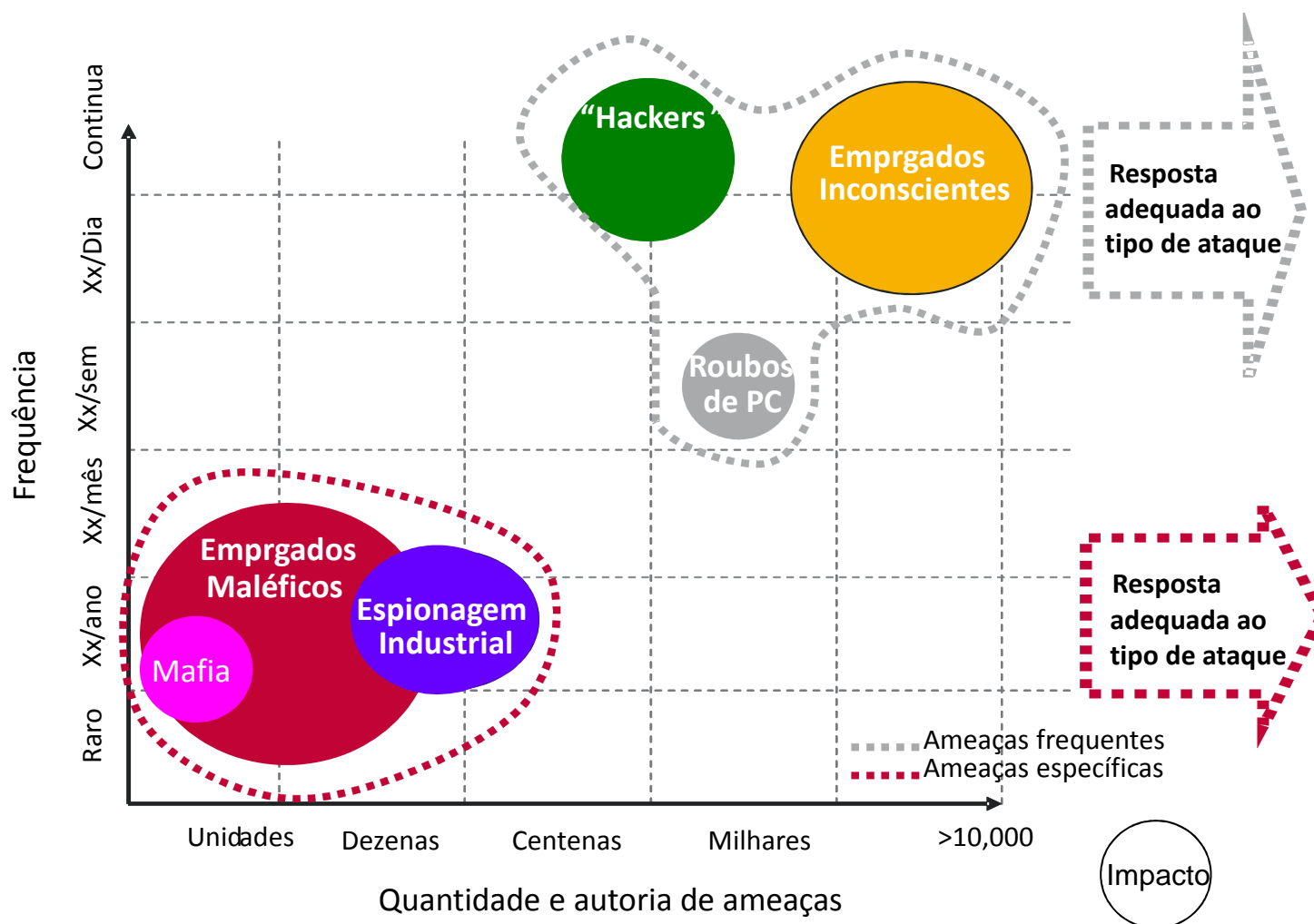
Riscos de perda de informação :

A B C D

Origens de ataques → 2 grandes riscos

A interrupção parcial/total dos Sistemas de Informação

O furto de informação sensível ou crítico



As 10 Regras de Ouro



1 Utilize exclusivamente os equipamentos da empresa

Para a proteção dos nossos dados, apenas os equipamentos autorizados pela empresa (PC, tablet, smartphone) podem ser utilizados no âmbito da atividade profissional. Há várias razões para esta regra:

- **Proteção contra as ameaças** (aplicações maliciosas) – Os equipamentos da empresa dispõem das mais recentes atualizações de software e antivírus
- **Proteção contra o furto/perda** – Os equipamentos da empresa estão numerados e a sua perda ou furto não implica o risco de comprometer os dados da Renault / Nissan



2 Proteja as suas palavras-passe

As palavras-passe são a primeira linha de defesa contra o furto, a perda ou os hackers. Para garantirmos uma defesa sólida:

- **As palavras-passe devem ser complexas** – Recomendamos a utilização de uma palavra-passe complexa compatível com as regras da empresa
- **As palavras-passe devem ser substituídas com regularidade** – Para nos protegermos dos ataques do tipo "força bruta*", as palavras-passe devem ser substituídas com regularidade. É por esta razão que a alteração da palavra-passe é imposta, em todo o lado onde tal é possível
- **As palavras-passe devem ser únicas** – Não utilize as mesmas palavras-passe para as suas contas pessoais e para as suas contas profissionais e não reutilize as palavras-passe entre as diversas contas
- **As palavras-passe nunca devem ser partilhadas** – É responsável por todas as atividades realizadas a partir das suas contas. Não escreva e nunca partilhe a ou as suas palavras-passe



3 Utilize exclusivamente os programas informáticos / soluções/serviços de Internet

A Renault / Nissan mantêm uma carteira de programas informáticos e de soluções aprovados para a utilização profissional. Estes programas informáticos/soluções foram validados para garantir que são compatíveis com o nosso ambiente, que não contêm falhas de segurança e que respeitam as condições de licença de utilização.

- Apenas os programas informáticos/soluções (incluindo a Internet) homologados podem ser utilizados no âmbito da atividade profissional
- Apenas os programas informáticos/soluções homologados são suportados
- As contas pessoais não devem ser utilizadas no âmbito da atividade profissional (incluindo o correio eletrónico e os serviços de mensagens instantâneas)



4 Proteja os dados guardados em suportes móveis

- **O seu computador portátil deve estar sempre protegido:**
 - Fechado no cofre do seu quarto de hotel
 - Levado consigo quando assiste a conferências
 - Levado consigo quando viaja de avião ou de comboio (nunca o deixe misturado com a bagagem)
 - Nunca o deixe dentro do automóvel sem vigilância, ainda que seja no porta-bagagens fechado
- **Nunca guarde os seus elementos de identificação de utilizador e palavra-passe com o computador (é interdito escrever a sua palavra-passe)**
- Os dados sensíveis ou confidenciais transferidos para um dispositivo móvel (portátil, chave USB, disco externo, etc.) devem estar protegidos por encriptação. (NOTA: todos os documentos que devam ser conservados pela empresa devem ser guardados nos servidores Renault/Nissan, o que exclui qualquer utilização de um dispositivo móvel.
- Em caso de perda ou de furto, informe imediatamente o seu superior hierárquico e aplique o procedimento de notificação de incidente



5 Utilize o correio eletrónico com cuidado

- **Verifique o endereço do destinatário** antes de enviar
- **Evite utilizar a função "Responder a Todos"**
- **Evite responder a uma lista de distribuição**
- **Proteja os dados confidenciais nos e-mails:**
 - Utilizando os espaços SharePoint para guardar o ficheiro e enviar apenas a hiperligação
 - Protegendo as trocas de mensagens eletrónicas internas com RMS
 - Encriptando os anexos (7Zip ou ZoneCentral) quando trocar correspondência com destinatários externos
- **Informe a sua hierarquia em caso de envio indevido a um destinatário** e aplique o procedimento de notificação de incidente
- **Tenha atenção com as tentativas de phishing**.** Informe sobre mensagens eletrónicas com hiperligações ou anexos suspeitos. Elimine e/ou bloqueie os outros tipos de spam. Nunca reencaminhe correntes de mensagens para outros utilizadores Renault ou Nissan.



6 Seja prudente quando utiliza a Internet

- Não aceda a sítios de Internet potencialmente perigosos (pornografia, jogos, peer-to-peer, pirataria...)
- Comunique à sua hierarquia qualquer comportamento suspeito/anormal de um sítio de Internet e aplique o procedimento de notificação de incidente
- Utilize o VPN quando trabalhar remotamente, ainda que seja apenas para aceder a sítios de Internet
- Limite as informações pessoais que partilha nas redes sociais (Facebook, LinkedIn ...) para evitar os ataques especificamente dirigidos, o furto de conta ou simplesmente o envio de publicidade não solicitada.
- NUNCA divulgue nem publique informações confidenciais da empresa na Internet

Renault Nissan Internal



7 Garanta a segurança do seu local de trabalho

- Acompanhe sempre os visitantes externos aos locais
- **Leve sempre consigo o cartão Renault / Nissan** e exiba-o em local visível, sempre que possível
- **Pratique a política do "clean desk":**
 - Não deixe documentos confidenciais em local visível no seu gabinete, numa impressora ou fotocopiadora
 - Bloqueie a sessão no seu computador quando abandonar o gabinete
 - Nunca deixe o seu computador portátil sem proteção, especialmente à noite (na gaveta/armário fechado à chave...)



8 Proteja as informações confidenciais

Os dados confidenciais necessitam de ser tratados de acordo com regras específicas:

- Assegure-se de que classifica, marca e protege as informações da empresa em conformidade com as regras de classificação
- Proteja as trocas de correspondência com os parceiros, procedendo de forma a que estes tenham consciência do estatuto de confidencialidade das informações e assegurem a respetiva proteção através dos meios apropriados
- Envie as informações apenas às pessoas que necessitam realmente delas
- Proteja as informações confidenciais com as soluções de qualificação homologadas
- Na maioria dos casos, deve consultar o proprietário dos dados antes de dar acesso, partilhar, difundir ou publicar
- Utilize a função de impressão segura, sempre que possível



9 Desconfie da "engenharia social"

- Antes de partilhar informações confidenciais, assegure-se de que sabe exatamente com quem as vai partilhar e de que essa pessoa está habilitada para ter acesso a essas informações
- Desconfie das tentativas para obter as suas palavras-passe ou quaisquer outras informações de caráter pessoal, suas ou de algum dos seus colegas
- Seja particularmente prudente quando trocar informações com jornalistas ou pesquisadores que tentam ter acesso a informações que não deverão tornar-se do domínio público



10 Seja discreto nos locais públicos

Tenha particular atenção nos locais públicos, de forma a evitar que alguém "veja por cima do seu ombro", ouça o que diz, etc.

- Evite discutir assuntos confidenciais relativos à empresa em locais públicos e não presuma que as pessoas à sua volta não falam o seu idioma
- Tenha atenção quando consulta o seu correio eletrónico num smartphone num local demasiado lotado
- Tenha atenção quando falar de assuntos sensíveis ao telefone num local público – poderá involuntariamente revelar informações importantes
- Não se esqueça que os pontos de acesso WI-FI públicos são pouco seguros. Utilize-os o estritamente necessário e apenas com uma ligação VPN
- Não utilize pontos de carregamento USB públicos, porque podem infetar o seu dispositivo com aplicações informáticas maliciosas



A segurança da informação da Aliança

10 Regras de Ouro

O tratamento de informação confidencial :

De modo a partilhar a informação com um bom nível de segurança existem regras de classificação que devem ser aplicadas conforme a confidencialidade do documento em questão:

Secret A Stratégico	Comunicação pessoal. Toda a retransmissão é interdita . Os suportes informaticos devem ser encriptados. A afixação deste tipo de informação é interdita.
Restricted B Critico	Comunicação restrito a pessoas que devem estar ao corrente da informação (On a Need To Know Basis). Informação protegida em pc por encriptção ou em Sharepoints / Doclib por controle de acessos. A retransmissão de informação deve ser feita só com o acordo do proprietário. A afixação deste tipo de informação é interdita.
Confidencial C Sensível	Este tipo de informação deve ser só acessível a colaboradores dum grupo específico (Direção, métier, projeto, etc..). A afixação deste tipo de informação é limitada a espaços específicos e fechados.
Interno	Disponível a todos os colaboradores com acesso á intranet Renault. Não divulgação no exterior da empresa.

Nova classificação de documentos e níveis de confidencialidade

Convergência Renault - Nissan - Documentos Renault

<u>Marcação anterior</u>	<u>Consequência se divulgado fora da empresa</u>	<u>Marcação nova</u> ✓
CONFIDENTIEL PROPRIETE RENAULT A	Impacto grave que pode afectar a imagem ,os resultados financeiros ou a competitividade da empresa. A	RENAULT SECRET A
CONFIDENTIEL PROPRIETE RENAULT B	Impacto significativo para a imagem , os resultados financeiros ou a competitividade da empresa. B	RENAULT RESTRICTED B
CONFIDENTIEL PROPRIETE RENAULT C	Impacto com perda de vantagem tecnológica ou perturbações no funcionamento da empresa C	RENAULT CONFIDENTIAL C
PROPRIETE RENAULT	Impacto limitado mas que representa uma divulgação gratuita do “savoir faire” da empresa. I	RENAULT INTERNAL

Aspectos fundamentais sobre o PMI que devo conhecer

O **CATÁLOGO** de Documentos Sensíveis

Contém a lista de documentos classificados e a sua categoria

As **REGRAS** de marcação dos documentos

*Como identificar a categoria PMI num documento **POWERPOINT**, **EXCEL** ou **WORD**.*

As **NORMAS** a considerar

Como devo actuar em função da categoria da informação

A **IMPRESSÃO** securizada

Como imprimir sem que o documento possa ser visto ou levado por alguém.

A **COMUNIDADE PMI DA RENAULT**

Para aprofundar sobre a segurança da minha informação e da Empresa.

CATÁLOGO de Documentos Sensíveis

O CATÁLOGO de Documentos Sensíveis

Contém a lista de documentos classificados e a sua categoria

LOCAL: FÁBRICA CACIA

DATA CRIAÇÃO:

12-07-2014

DATA REVISÃO:

30-09-2014

ESTADO:

INCOMPLETO

COMPLETO

A INICIAR

CONFIDENCIAL

C

PROPRIEDADE RENAULT

1 - LISTA DE INFORMAÇÕES E CLASSIFICAÇÃO (CATÁLOGO)

FUNÇÃO OU DIREÇÃO	PROCESSO OU ATIVIDADE	INFORMAÇÃO/DADOS	INFO ENTRADA	INFO INTERNA	INFO SAÍDA	SUJEITO A DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES OU CONTRATUAIS (*)	CLASSIFICAÇÃO			PROPRIETÁRIO DA INFORMAÇÃO NA RENAULT (FUNÇÃO)	DESCCLASSIFICAÇÃO	Comentários
							CONFIDENCIALIDADE	INTEGRIDADE	DISPONIBILIDADE			
DSI	Projetos	Dossier projeto IT		X			C			Resp. IT	Resp. IT	
DSI	Projetos	Dossier projeto IS		X			C			Resp. IS	Resp. IS	
DSI	Management	Flash Semanal		X	X		C			RESIL	RESIL	
DSI	Management	Indicadores mensais		X	X		C			RESIL	RESIL	
DSI	Management	DOPA		X	X		C			RESIL	RESIL	
DSI	Segurança Física	Apresentação Plano Anual Cosur		X	X		C			Resp.Segurança DSI	Resp.Segurança DSI	
DSI	Segurança Física	Avaliação técnica LT's (aguarda classificação de RSIE ficheiro protegido)		X	X		C			Resp.Segurança DSI	Resp.Segurança DSI	
DSI	Segurança Física	Avaliação técnica CIP (aguarda classificação de RSIE ficheiro protegido)		X	X		C			Resp.Segurança DSI	Resp.Segurança DSI	
DSI	Segurança Física	Documentos de Segurança (DRP / BCP)		X	X		C			Resp.Segurança DSI	Resp.Segurança DSI	
DSI	Segurança Física	Matriz indicadores Label Segurança		X	X		C			Resp.Segurança DSI	Resp.Segurança DSI	
DSI	Segurança Física	CMDB DRP		X	X		C			Resp IT / Resp IS	Resp IT / Resp IS	
DSI	Exploração	MBR		X	X		C			Resp IT / Resp IS	Resp IT / Resp IS	
DSI	Rede / Telecom	Plano de endereços		X	X		C			Resp.IT	Resp.IT	

REGRAS de marcação

As REGRAS de marcação

Como identificar a categoria PMI num documento **POWERPOINT**, **EXCEL** ou **WORD**.



POWERPOINT

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Renault Cacia							Renault Internal	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

EXCEL

GROUPE RENAULT

Department
Address
Phone
groupe.renault.com

NOTE

FROM First **groupe** NAME
PHONE 00 00 00 00 00
TO First **groupe** NAME
E-MAIL name@example.com
COPY TO First **groupe** NAME

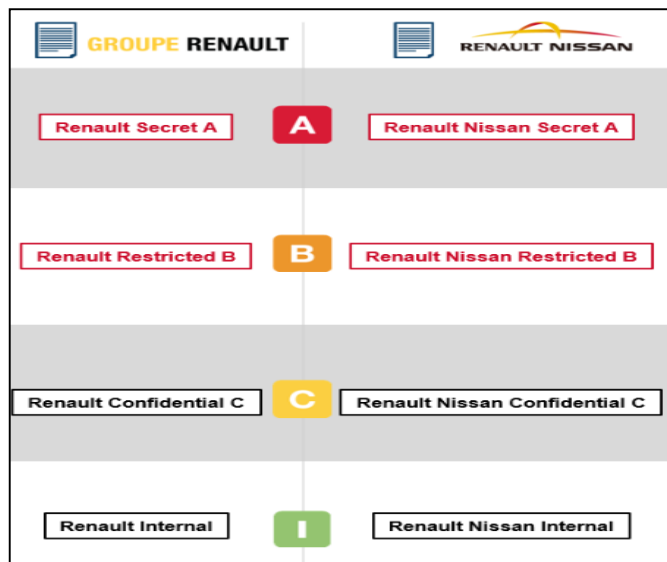
Location, Date
@subject
@date

Enter your text here
|

Logon/Sign
@groupe.com

Renault Internal

WORD



**Regras de
classificação**

IMPRESSÃO securizada

A IMPRESSÃO securizada

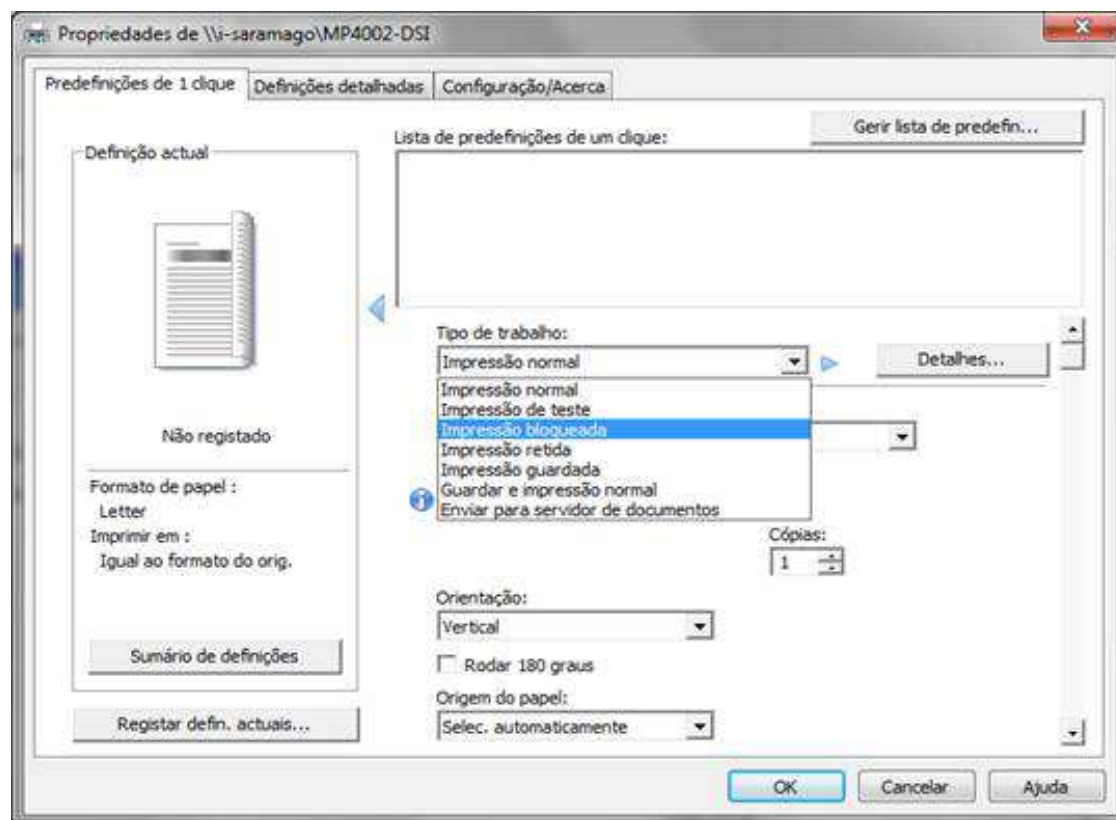
A impressora retém o documento até que o utilizador introduza um código PIN para autorizar a impressão.

Evita que alguém leve o documento (confidencial ou não) e garante que documentos “esquecidos” não sejam impressos)

No documento clique em
"Imprimir"

Selecione a impressora para a
qual deseja realizar a impressão
Selecione "Propriedades"
Na nova janela selecione o
separado "**Predefinições...**"

No campo "**Tipo de trabalho**",
selecione "**Impressão bloqueada**"
Clique no botão "**Detalhes**"



IMPRESSÃO securizada

A IMPRESSÃO securizada

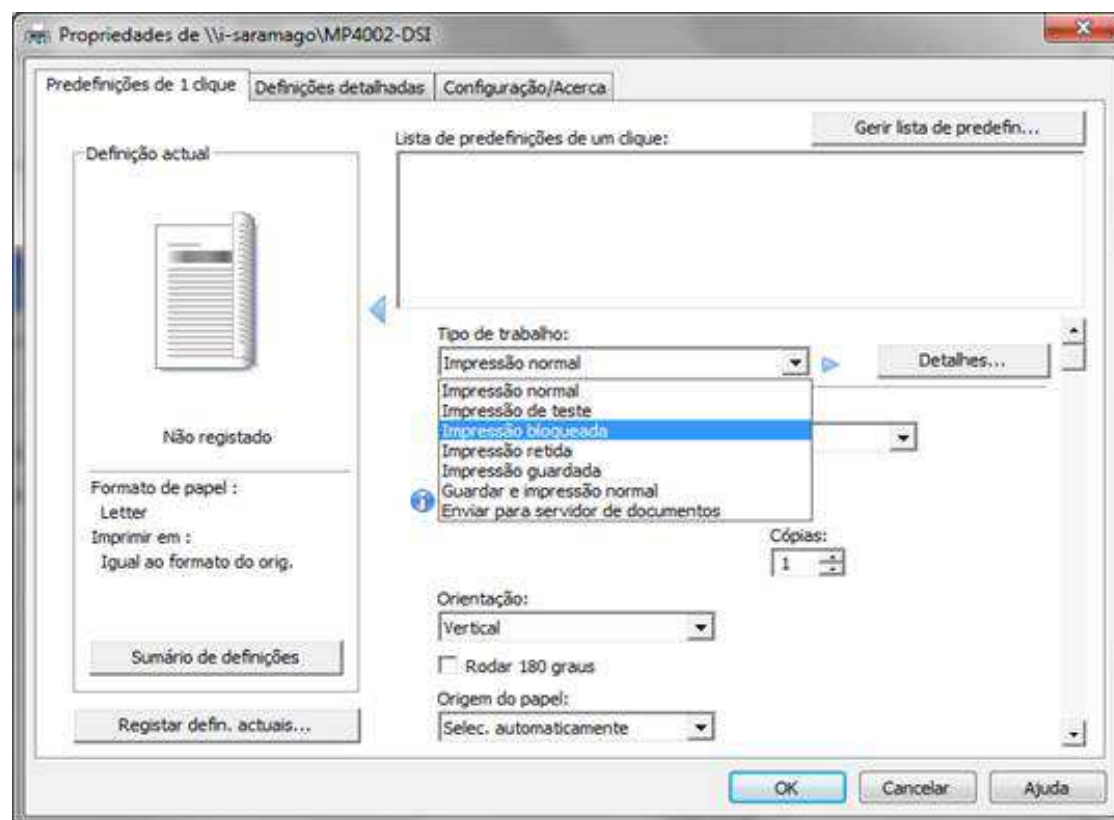
A impressora retém o documento até que o utilizador introduza um código PIN para autorizar a impressão.

Evita que alguém leve o documento (confidencial ou não) e garante que documentos “esquecidos” não sejam impressos)

No documento clique em "Imprimir"

Selecione a impressora para a qual deseja realizar a impressão
Selecione "Propriedades"
Na nova janela selecione o separado "**Predefinições...**"

No campo "**Tipo de trabalho**",
selecione "**Impressão bloqueada**"
Clique no botão "**Detalhes**"



IMPRESSÃO securizada

Na janela seguinte defina um
"Utilizador" e **"Palavra-passe"**

Dica: Por motivos de segurança não
use palavras-passe do tipo "00000..."
ou "12345..."

Detalhes do tipo de trabalho

ID de utilizador (Até 8 caracteres alfanuméricos):
ID de utilizador obrigatório
ay01472

Nome do ficheiro:
Personalizado

Introduzir nome do ficheiro:
(Até 16 caracteres)

Palavra-passe:
(4 a 8 dígitos)

OK Cancelar Ajuda

Clique em **"OK"** para lançar a impressão

IMPRESSÃO securizada

Recuperar a impressão no equipamento :

Na impressora para a qual deu ordem de impressão, pressione a tecla
Seleccione "**Trabalhos de impressão**";



Seleccione o seu documento que aparece com o "**Utilizador**" que definiu anteriormente;

Seleccione "**Imprimir**";

Escreva a palavra-passe que definiu;

Depois pressione "**OK**";

Cliquem em "Sim" para responder à pergunta "Imprimir seguinte".

O seu documento é impresso.

Quando utilizar?

Sempre que o desejar e obrigatoriamente se os documentos forem classificados como A, B ou C tal como quadro anexo

A reter :

Adotar reflexos de proteção de informação .
As 10 Regras de Ouro indicam o caminho que a seguir.

10 Golden Rules

O catalogo de informações sensíveis do seu departamento irá ajudá-lo a distinguir a confidencialidade dos documentos utilizados .

[illegible]

Os colaboradores com a documentação classificados em **Secret A** e **Restricted B** devem utilizar o software de encriptação ZoneCentral nos seus pc's .



Todos os colaboradores devem marcar os seus documentos Office conforme classificação seguinte:

Renault Secret A

Renault Restricted B

Renault Confidential C

Renault Internal

A Comunidade PMI da Renault toda a informação de que necessita

DECLIC **GROUPE RENAULT**

COMMUNICATION | SERVICES | Vendredi 29 janvier

CONNECTION

- > Easy2use : Site d'assistance
- > Actualité informatique **new**
- > Mon Passeport Digital

REJOIGNEZ MY DECLIC

> En savoir plus

RECHERCHE

Information ou personne

- > Annuaire Renault
- > Organigramme BPU
- > Nissan Europe
- > Annuaire Nissan

LES ESSENTIELS

- > MOT DE PASSE : oublié
- > PROFIL ARCA : mise à jour
- > CATALOGUE : Produits et Services Informatiques
- > MEETING : Réservation de salle
- > SATI TRANSLATR : Aide à la traduction
- > GLOBAL BRAND HUB : univers de marque
- > MON ESPACE RH
- > TALENT@RENAULT
- > THE BOOK : les services aux collaborateurs
- > WORKSPACE
- > MESSAGERIE

ACTUALITÉS

Renault Ventes au Personnel [28-oct-2015]
Toutes les offres des véhicules de la gamme Renault et Dacia !
Retrouvez l'ensemble des informations pratiques sur vos Agences de Vente, les nouvelles offres commerciales, les tarifs, les programmes d'avantages, les financements...

[22-oct-2015]
Commandez vos accessoires et produits dérivés en ligne !
Ce site, ouvert à l'ensemble des collaborateurs du Groupe Renault, offre au personnel du Groupe 20 % de remise...

RÉUNIONS, DÉPLACEMENTS

- > Réserver une salle de réunion - Meeting
- > Plan d'accès aux sites
- > Informations sur les déplacements voyages
- > Organiser une Live-Meeting
- > Réunions : Doc. de référence "Our Meeting Way"
- > Liste : codes API

RESSOURCES HUMAINES

- > Ressources Humaines Groupe
- > Poser et suivre mes congés - Renault sas
- > Formulaires et supports S2N (France)
- > Notes de Nomination Corporate

ACHATS, GESTION

- > Accéder à SAER Interactif
- > eDOA : Faire une demande de décision - consulter les règles
- > Accéder au portail-Fournisseurs

SERVICE INFORMATIQUE

- > Modèles office 2013 (nouvelle identité visuelle)
- > Aide à la traduction - SATI TranslateR
- > Glossaires Renault et dictionnaires électroniques : Gloss'R
- > Pour toute demande de traduction professionnelle BNTRQ

BIENVENUE SUR LE SITE D'INFORMATIONS DE LA FONCTION PRÉVENTION ET PROTECTION DU GROUPE




ETHICS





PRÉSENTATION

Ce site vous donne accès aux documents de référence de la Direction de la Prévention et de la Protection du Groupe (D2P) tels que les politiques et les outils de Sécurité Globale.

La Sécurité Globale couvre les domaines de la protection des personnes, des biens et de l'information, l'analyse des risques, la veille, la gestion de crise, les plans de continuité d'activité et la sécurité économique.

Bonne navigation !

DIRECTION PRÉVENTION ET PROTECTION DU GROUPE

La Direction de la Prévention et de la Protection du groupe (D2P) a pour mission principale d'élaborer et déployer la politique de Sécurité Globale du Groupe. Elle anime au sein du Groupe le métier Sécurité. Elle fait partie de la Direction Déléguée à la Présidence (DDP). Elle agit sous le contrôle et en partenariat permanent avec la Direction de l'Éthique.

Les exigences éthiques et réglementaires de la fonction Prévention et Protection sont définies dans un code de déontologie dédié Sécurité Globale.

ACTUALITÉS

11/01/2016 PRÉVENTION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ
Voyageurs d'affaires à l'étranger ou expatriés : L'Ecole de la Sécurité vous propose 2h de sensibilisation pour préparer et vivre votre séjour. Deux sessions sont ouvertes sur Syform2 n°4880 le 21 janvier au Gradient (TCR) et le 14 mars au Plessis-Robinson.

ÉCOLE DE LA SÉCURITÉ

Garante de la filière métier « Prévention & Protection », L'Ecole de la Sécurité a pour principales missions :

- d'élaborer et mettre en place des parcours de formation,
- de renforcer la formation au métier de la sécurité pour les besoins réglementaires et de

Rede de Correspondentes PMI 2016

ADELAIDE FERREIRA	:	DIREÇÃO
ELISA ANTUNES	:	D. APW / MONOZUKURI
GRACINDA ROCHA	:	D. REC. HUMANOS
RUI RODRIGUES	:	D. REC. HUMANOS - SERV. HIG E COND. TRABALHO
ELISABETE FERREIRA	:	D. REC. HUMANOS - COMUNICAÇÃO
ANABELA TEIXEIRA	:	D. TÉCNICO
PAULA PASCOAL	:	D. TÉCNICO - AMBIENTE
VICTOR PINTO	:	D. QUALIDADE
ISABEL MARQUES	:	D. PRODUÇÃO - COMP. MOTORES E CX. VELOCIDADE
PEDRO FALCAO	:	D. LOGÍSTICA
MARISA ASCENSAO	:	D. FINANCEIRA E COMPRAS
MANUEL CARDOSO	:	D. SIST. INFORMAÇÃO
JOSE FIGUEIREDO	:	D. ENGENHARIA

**Qualquer duvida ou questão que tenha contactar:
Manuel Cardoso
Ext. 1395**

email : manuel.cardoso@renault.com