**REGISTO DE UTILIZADOR**

Este documento é preenchido pelo AUDITOR para registar a entrada de um utilizador do SISTEMA. A sua forma *checklist* permite ajudar a integração do novo utilizador, e identificar mais facilmente as necessidades de reconfiguração do DSPI motivadas pela entrada do utilizador. O documento é assinado em conjunto com o RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS pelo facto de atribuir permissões a dispositivos, aplicações e recursos.

O quadro seguinte identifica a auditoria e o AUDITOR responsável pela mesma. Identifica também o utilizador que entra no SISTEMA. É utilizado o termo SPRINT para representar o tempo decorrido entre duas auditorias seguidas.

|  |  |
| --- | --- |
| AUDITORIA | SPRINT EM ENCERRAMENTO |
| NÚMERO:  DATA:  AUDITOR: | **PRIMEIRO DIA:**  **ÚLTIMO DIA:**  **MOD:** DSPI-RU-V1.0A |

O quadro seguinte apresenta as instruções de leitura e preenchimento de cada campo que pertence ao registo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CAMPO | INSTRUÇÕES | CAMPO | INSTRUÇÕES |
| DADOS GERAIS | | | |
| Id | Identificador do utilizador no SISTEMA. | Inativo | Se o dispositivo ainda se encontra em uso pela ORGANIZAÇÃO. |
| Nome | Nome do utilizador. | Data de inatividade | Se o equipamento estiver fora de uso, registar data de inatividade. |
| Data | Data de entrada do utilizador. |  |  |
| PERMISSÕES OU AUTORIZAÇÕES | | | |
| Id | Identificador da permissão ou autorização. | **Descrição** | Descrição da parceria ou permissão. |
| Tipo | Se é uma permissão ou uma autorização. | **Designação** | Designação da parceria ou autorização. |
| Inativo | Se a permissão ou autorização ainda está ativa no SISTEMA. | **Justificação** | Justificação da existência do recurso. |
| Data de inatividade | Se a permissão ou autorização estiver inativa, registar a data de inatividade. | **Motivo de inativação** | No caso de a aplicação for inativada registar o motivo. |
| Dispositivo ... | Dispositivo, DEA, aplicação ou recurso do SISTEMA autorizado. |  |  |

O quadro seguinte especifica as permissões atribuídas ao novo utilizador por dispositivo ou DAE, aplicação e recurso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DADOS GERAIS | | |
| ID: |  | INATIVO DATA DE INATIVAÇÃO: |
| NOME: |  |  |
| DATA (ENTRADA): (vazio |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PERMISSÕES OU AUTORIZAÇÕES | | | | |
| ID: | | TIPO:  PERMISSÃO  AUTORIZAÇÃO | | INATIVO DATA DE INATIVAÇÃO: | |
| DISPOSITIVO/DEA/APLICAÇÃO/RECURSO: | | | | |
| DESCRIÇÃO: | | | | |
| DESIGNAÇÃO: | | | | |
| JUSTIFICAÇÃO: | | | | |
| MOTIVO DE INATIVAÇÃO: | | |  | |  |
| ID: | | TIPO:  PERMISSÃO  AUTORIZAÇÃO | | INATIVO DATA DE INATIVAÇÃO: | |
| DISPOSITIVO/DEA/APLICAÇÃO/RECURSO: | | | | |
| DESCRIÇÃO: | | | | |
| DESIGNAÇÃO: | | | | |
| JUSTIFICAÇÃO: | | | | |
| MOTIVO DE INATIVAÇÃO: | | |  | |  |
| ID: | | TIPO:  PERMISSÃO  AUTORIZAÇÃO | | INATIVO DATA DE INATIVAÇÃO: | |
| DISPOSITIVO/DEA/APLICAÇÃO/RECURSO: | | | | |
| DESCRIÇÃO: | | | | |
| DESIGNAÇÃO: | | | | |
| JUSTIFICAÇÃO: | | | | |
| MOTIVO DE INATIVAÇÃO: | | |  | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(AUDITOR) (RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS)

O quadro seguinte tem a forma de uma lista com itens a verificar aquando da entrada de um novo utilizador. O preenchimento facilita a identificação de necessidades decorrentes da entrada de um utilizador. A coluna “Impacto” deve ser preenchida com uma das palavras: i) Sim; ou ii) Não. As colunas “Medidas propostas” e “Vulnerabilidade” podem ser personalizada para melhor documentar as alterações a efetuar e os riscos de não efetuar.

|  |  |
| --- | --- |
| ITEM | MEDIDAS PROPOSTAS |
| DSPI / Caracterização do SISTEMA | |
| Utilizadores / ativos | Inserir registo. |
|  |  |
| DSPI / Plano de Segurança e Disponibilidade | |
| Controlo dos DEA / Dispositivos/utilizadores autorizados por DEA | Atualizar DSPI se necessário. |
| Permissões dos utilizadores / (todos) | Atualizar DSPI se necessário. |
|  |  |
| DOCUMENTAÇÃO (Aplicabilidade: Admin, User, Operador) | |
| Leitura da política de privacidade e segurança do SISTEMA | Utilizador deve assinar documento comprovativo da leitura. |
| Leitura do regulamento de utilização do SI | Utilizador deve assinar documento comprovativo da leitura. |
| Assinatura do compromisso de confidencialidade (dados pessoais e outros) | Utilizador deve assinar documento comprovativo da leitura. |
|  |  |
| DOCUMENTAÇÃO (Aplicabilidade: Admin, User) | |
| Leitura do documento de boas práticas para utilização do email | Utilizador deve assinar documento comprovativo da leitura. |
| Leitura do documento de boas práticas para utilização dos recursos e arquivo de documentos. | Utilizador deve assinar documento comprovativo da leitura. |
|  |  |
| FORMAÇÃO (Aplicabilidade: Admin, User) | |
| Formação na utilização correta dos recursos de rede | Folha de presenças na formação. |
|  |  |
| OUTROS | |
| Responsabilidades no SISTEMA | Se houverem responsabilidades a atribuir preencher um DSPI-RARU |
|  |  |