

				Insira aqui a designação da entidade jurídica registada							
Número do documento: P07				Título do documento: <b>Política de Admissão e Cessação</b>							
Versão: 1.0		Data de entrada em vigor: 01.01.2025		Proprietário do documento:							
X	Política		Norma		Procedimento		Formulário		Registo		Outro

Histórico de revisões				
Número da revisão	Data da revisão	Alterações	Revisto por	Proprietário do processo

Aprovações			
Nome	Cargo	Data	Assinatura

**Aviso legal (direitos de autor e restrições de utilização)**  
(C) 2025 Clarysec LLC. All rights reserved.

Este documento é propriedade intelectual da Clarysec LLC. Nenhuma parte deste documento pode ser copiada, reutilizada, distribuída ou modificada para fins comerciais ou de implementação sem autorização prévia, expressa e por escrito.

A utilização não autorizada é estritamente proibida e pode dar origem a ações legais.

Para efeitos de licenciamento, contacte: [info@clarysec.com](mailto:info@clarysec.com)

## Alinhamento com normas e regulamentos

Norma/Regulamento	Cláusula/Artigo	Comentário
ISO/IEC 27001:2022	Cláusula 7.2, Cláusula 6	Competência do pessoal, integração segura e aplicação das responsabilidades em caso de cessação ou alteração de função.
ISO/IEC 27002:2022	Controlos 6.2, 6.5, 5	Integração, acessos e controlos do ciclo de vida do pessoal.
NIST SP 800-53 Rev.5	PS-4, PS-5, AC-2, AC-6, IA-4, IA-5, CM-5, AU-2, AU-6	Transição e cessação de pessoal, princípio do menor privilégio, registo de auditoria e gestão de acessos durante e após alterações de pessoal.
RGPD da UE	Artigos 5(1)(f), 25, 32; Considerando 39	Limitação de acessos, confidencialidade, proteção e controlos adequados para dados do pessoal.
Diretiva NIS2 da UE	Artigo 21(2)(b, c, d)	Medidas de segurança operacional e de pessoal; mitigação de ameaças internas; processos do ciclo de vida.
DORA da UE	Artigos 5, 8, 9	Governança, controlo interno de TIC, risco de TIC e gestão de incidentes durante a transição de pessoal.
COBIT 2019	APO07 Gerir Recursos Humanos, BAI08, DSS05 Gerir Serviços de Segurança, MEA03	Recursos humanos, gestão do conhecimento, segurança e conformidade na admissão e cessação.

### 1. Finalidade

1.1 Esta política estabelece procedimentos normalizados para gerir admissões, transferências internas e cessações para todos os tipos de utilizadores.

1.2 Garante o provisionamento e o desprovisionamento de acessos físicos e lógicos de forma atempada e segura, assegurando simultaneamente a confidencialidade, a responsabilização e a recuperação de ativos.

1.3 Esta política mitiga os riscos associados a acessos não autorizados, exfiltração de dados e ativos não devolvidos, integrando controlos de admissão e cessação nos processos de Recursos Humanos, TI e Segurança.

1.4 Apoia o Controlo 6.5 do Anexo A da ISO/IEC 27001:2022, assegurando que as obrigações de segurança do pessoal são aplicadas durante e após o emprego ou vínculo contratual.

### 2. Âmbito

2.1 Esta política aplica-se a todos os trabalhadores, prestadores de serviços, consultores, fornecedores e outros terceiros a quem seja concedido acesso aos sistemas, redes, instalações ou dados da organização.

## **2.2 Abrange o ciclo de vida completo de:**

2.2.1 Processo de integração (contratação, formalização contratual ou vínculo temporário)

2.2.2 Transferências internas ou alterações de função

2.2.3 Processo de cessação (demissão, reforma, cessação do vínculo ou caducidade do contrato)

## **2.3 A política abrange:**

2.3.1 Acesso lógico (sistemas, aplicações, nuvem, VPN)

2.3.2 Acesso físico (crachás, chaves, sistemas de acesso às instalações)

2.3.3 Ativos atribuídos (portáteis, telemóveis, tokens, credenciais)

2.3.4 Confirmação das políticas e das obrigações de confidencialidade

2.4 Todos os departamentos (Recursos Humanos, TI, Gestão de Instalações e Ativos, Segurança e Gestão) são responsáveis por desempenhar o seu papel nos fluxos de trabalho de admissão e cessação.

## **3. Objetivos**

3.1 Assegurar que o acesso de todo o pessoal só é concedido após o cumprimento dos pré-requisitos de segurança, formação e requisitos contratuais.

3.2 Revogar os direitos de acesso e recuperar os ativos da organização imediatamente após alteração de função ou cessação.

3.3 Preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos da organização durante as transições de pessoal.

3.4 Apoiar a auditabilidade e a defesa jurídica através de registos completos dos eventos de admissão e cessação.

3.5 Reduzir a exposição a ameaças internas mediante a validação e documentação de todos os eventos de acesso relacionados com o pessoal.

3.6 Alinhar o ciclo de vida do pessoal na organização com práticas de segurança baseadas no risco e requisitos regulamentares.

## **4. Funções e responsabilidades**

### **4.1 Alta Direção**

4.1.1 Aprova esta política e atribui autoridade e recursos aos processos de admissão, cessação e controlo de acesso.

4.1.2 Assegura que as transições de pessoal não expõem a organização a riscos de segurança ou jurídicos indevidos.

### **4.2 Recursos Humanos (RH)**

4.2.1 Inicia os fluxos de trabalho de admissão e cessação para trabalhadores e notifica os departamentos relevantes sobre alterações.

4.2.2 Assegura que as verificações de antecedentes, os contratos, os acordos de confidencialidade (NDA) e as confirmações de políticas são concluídos antes da concessão de acessos.

4.2.3 Informa TI e Gestão de Instalações e Ativos sobre saídas de pessoal em conformidade com o acordo de nível de serviço de notificação.

4.2.4 Coordena com o Departamento Jurídico a aplicação das obrigações pós-contratuais (por exemplo, cláusulas de não divulgação).