



# Lleida.net eIDAS

---

PSC 01.00.00 | Política e declaração de práticas para a prestação do serviço de entrega eletrônica certificada

Lleida.net  
PCiTAL | Edifício H1 2º andar, 25003 Lleida (Espanha)

## Controle de documentação

### Descrição

O objetivo deste documento é descrever a conformidade com a finalidade e o conteúdo, conforme estabelecido pela norma ETSI EN 319 401 v2.1.1 *General Policy Requirements for Trust Service Providers*, bem como os aspectos técnicos do serviço de entrega eletrônica certificada fornecido no Artigo 44 do Regulamento eIDAS.

### Histórico de documentação

Versão	Data	Autor	Descrição
1	15/03/2015	Eva Pané	Versão inicial
2	03/01/2017	Eva Pané	Revisão
3	25/05/2017	Jordi Ramon	RTO e RPO especificados. Acréscimo de ações a serem executadas na rescisão
4	28/06/2017	Eva Pané	Incorporação de responsabilidades dos fornecedores (seção 3.4)

### Classificação e status do documento

Classificação do documento	Público
Estado	Aprovado

### Documentos relacionados

Descrição

## 0 | Introdução

A LLEIDANETWORKS SERVEIS TELEMÀTICS, S.A. é uma operadora de comunicações autorizado pela Comissão do Mercado de Telecomunicações para a prestação de serviços de transmissão de dados – Provedor de acesso à internet (10/12/1998); Serviço telefónico fixo (05/11/2005); Transmissão de dados – Armazenamento e encaminhamento de mensagens (23/04/2008); e operadora móvel virtual – completa (05/12/2008), atualmente especializada na prestação de serviços de confiança, proporcionando segurança para a realização de atos jurídicos na internet, bem como sua remissão e notificação segura e certificada.

Com esta finalidade, a empresa está estabelecida como prestadora de serviços de confiança, sob o nome de “Lleida.net Prestador de Servicios de Confianza” (doravante, LLEIDANETPSC), em conformidade com as disposições da Lei 59/2003, de 19 de dezembro, de assinatura eletrônica, na Diretiva 1999/93/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de dezembro de 1999, que estabelece um quadro comunitário para a assinatura eletrônica (com vigência até 30 de junho de 2016) e no Regulamento UE 910/2014 (de agora em diante, Regulamento eIDAS) do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de julho de 2014, relativo à identificação eletrônica e aos serviços de confiança para as transações eletrônicas no mercado interno, e que revoga a Diretiva 1999/93/CE, com efeitos a partir de 1º de julho de 2016.

## 1 | Descrição dos Serviços

A atividade da LLEIDANETPSC é regida pelo estabelecido neste documento, que respeita, com relação à finalidade e ao conteúdo, as disposições da norma norma ETSI EN 319 401 v2.1.1 *General Policy Requirements for Trust Service Providers*, bem como os aspectos técnicos do serviço de entrega eletrônica certificada previsto no artigo 44 do Regulamento eIDAS.

As disposições deste documento se aplicam a todas as partes envolvidas nos serviços da LLEIDANETPSC, incluindo os usuários. Todas elas devem conhecer o conteúdo deste documento para que possam estabelecer sua confiança nos serviços prestados pela LLEIDANETPSC e adaptar suas ações segundo as disposições do mesmo.

Este documento também pode ser utilizado por terceiros e órgãos independentes para verificar e certificar que a LLEIDANETPSC age de acordo com as políticas e práticas nele contidas.

Para os propósitos desta política, a LLEIDANETPSC fornece os seguintes serviços de confiança:

1. Serviço de entrega eletrônica certificada
2. Serviços associados à entrega eletrônica certificada
  - Identificação do remetente e receptor
  - Registro e arquivamento de documentos eletrônicos

### 1.1 Escopo

Este documento estabelece as regras gerais para o funcionamento da LLEIDANETPSC e a prestação dos diferentes serviços, bem como as condições de utilização e as medidas técnicas e organizacionais de segurança implementadas pela LLEIDANETPSC.

### 1.2 Âmbito de aplicação

Os serviços da LLEIDANETPSC são fornecidos sujeitos à versão deste documento que está em vigor no momento em que se tornam efetivos, sendo este o que determinará sua validade e efeitos.

## 1.3 Gestão de documentos, validade e publicidade

### 1.3.1 Validade

Apenas o Responsável da Administração de Políticas tem a capacidade de aprovar as Políticas e declaração de práticas da LLEIDANETPSC. Esta aprovação deve ser expressamente declarada.

Não obstante as disposições para a modificação das Políticas e declaração de práticas e para o caso de cessação da atividade da LLEIDANETPSC, este documento tem validade indefinida.

A invalidade de uma ou mais disposições destas Políticas e declaração de práticas não afetará o restante do documento. Nesse caso, tais disposições serão consideradas como não definidas.

### 1.3.2 Modificações

Apenas o Responsável da Administração de Políticas pode realizar e aprovar modificações nas Políticas e declaração de práticas da LLEIDANETPSC.

Será considerado que há uma mudança de versão quando, na opinião do Responsável da Administração de Políticas, as modificações podem afetar a aceitabilidade dos serviços da LLEIDANETPSC. Caso contrário, será considerado que existe apenas uma nova versão da mesma versão.

### 1.3.3 Publicidade

As Políticas e declarações de práticas da LLEIDANETPSC serão publicadas imediatamente a partir do momento de sua aprovação inicial e, quando for o caso, sua modificação. O link (URL) da publicação será:

<https://www.lleida.net/es/certificado-lleidanet>

### 1.3.4 Informação de contato

LLEIDANETWORKS SERVEIS TELEMÀTICS, S.A.

PCiTAL | Edifício H1 2º andar, B

25003 Lleida (Espanha)

[info@lleida.net](mailto:info@lleida.net)

(+34) 973 282 300

## 2. Políticas gerais dos serviços da LLEIDANETPSC

### 2.1 Estrutura da LLEIDANETPSC

#### 2.1.1 Responsável da Administração de Políticas da Lleida.net

O Responsável da Administração de Políticas é um membro da Lleida.net que aprovará estas Políticas e declaração de práticas, bem como suas modificações. Todos os documentos de políticas e declaração de práticas da LLEIDANETPSC devem ser aprovados pelo Responsável da Administração de Políticas.

O Responsável da Administração de Políticas tem a responsabilidade de fazer que a prestação dos serviços da LLEIDANETPSC cumpra as disposições destas Políticas e declaração de práticas e de assegurar a execução efetiva dos controles previstos. Também é responsável pela direção, supervisão e controle da prestação de serviços da LLEIDANETPSC, pela operação do serviço e pela correção do que está estabelecido neste documento.

O Responsável da Administração de Políticas também é responsável por analisar os relatórios das auditorias, totais ou parciais, que são feitos da LLEIDANETPSC e seus serviços, bem como estabelecer e supervisionar, quando for o caso, as ações corretivas a serem executadas.

O Responsável da Administração de Políticas será nomeado e cessado pelo endereço da Lleida.net, por resolução expressa que deverá constar por escrito.

### 2.2 Obrigações

#### **Da Lleida.net**

A Lleida.net assume a responsabilidade de que os serviços prestados pela LLEIDANETPSC são realizados de acordo com as disposições destas Políticas e declaração de práticas, e conformidade, tanto dos requisitos e controles estabelecidos nos mesmos quanto das disposições legais que sejam aplicáveis. Em particular, assume as seguintes obrigações:

1. Prestar serviços de acordo com as disposições destas Políticas e declaração de práticas;

2. Garantir que as evidências emitidas não contenham informações erradas ou falsas;
3. Utilizar tecnologias e equipamentos apropriados e contar com funcionários com formação específica e informados sobre suas obrigações;
4. Fornecer acesso ininterrupto aos seus serviços, exceto no caso de interrupções programadas ou incidentes graves, ou casos de eventos fortuitos ou de força maior;
5. Realizar as revisões e auditorias necessárias para assegurar o cumprimento da legislação aplicável, das Políticas e declaração de práticas e dos regulamentos internos;
6. Publicar no seu site informações sobre os incidentes que possam ter afetado os serviços, para que seja possível saber quais evidências foram afetadas.

#### **Dos clientes/assinantes dos serviços da LLEIDANETPSC:**

1. Utilizar meios adequados para solicitar serviços e, quando for o caso, obter as evidências resultantes do mesmo;
2. Conhecer e aceitar as condições e limitações do uso das evidências que foram estabelecidas na Política correspondente;
3. Limitar e adequar o uso das evidências resultantes do serviço ao que é permitido pela Política que as regula;
4. Não monitorar a prestação dos serviços da LLEIDANETPSC, nem manipulá-los ou alterar seu bom funcionamento, nem realizar atos de engenharia reversa em sua implementação.
5. Não confiar nas evidências para usos diferentes daqueles permitidos na Política correspondente.
6. Estar ciente das disposições destas Políticas, aceitando e sujeitando-se às suas disposições e, em particular, às responsabilidades aplicáveis na aceitação e uso dos serviços da LLEIDANETPSC e suas respectivas evidências.
7. Notificar qualquer fato ou situação anormal sobre os serviços da LLEIDANETPSC e/ou as evidências emitidas, e que possa ser considerado como uma causa de revogação das mesmas.



## 2.3 Responsabilidade da LLEIDANETPSC

A LLEIDANETPSC só responderá em caso de violação das obrigações contidas na legislação aplicável e nas presentes Políticas e declaração de práticas.

A LLEIDANETPSC não assumirá qualquer responsabilidade quanto ao uso das evidências emitidas para qualquer uso não autorizado nestas Políticas e declaração de práticas.

A LLEIDANETPSC não é responsável pelo conteúdo dos documentos e dados aos quais seus serviços são aplicados, e não é responsável por quaisquer danos e prejuízos nas transações em que foram utilizados.

A LLEIDANETPSC não representa, de forma alguma, os signatários, geradores de documentos ou partes usuárias das evidências que emite.

A LLEIDANETPSC não fornece nenhuma garantia ou assume qualquer responsabilidade, perante detentores de certificado ou qualquer outra evidência emitida ou perante as partes usuárias das mesmas, fora do estabelecido nas presentes Políticas e declaração de práticas.

A LLEIDANETPSC possui um seguro de responsabilidade civil, com uma cobertura de sete milhões de euros (7.000.000,00 €).

## 2.4 Dados pessoais e confidencialidade

### 2.4.1 Proteção de dados de carácter pessoal

A LLEIDANETPSC aplica as disposições da Lei Orgânica 15/1999, de 13 de dezembro, de Proteção de Dados de Carácter Pessoal (LOPD) e seus regulamentos de desenvolvimento, garantindo as regras internas e procedimentos da Lleida.net para a aplicação do nível de segurança exigida por este regulamento.

Quando, para a prestação de um serviço específico, for necessário recolher os dados pessoais do signatário, será verificado que este seja informado e dá o seu consentimento para o processamento de seus dados pessoais, para a finalidade do mesmo, e sua inclusão no arquivo declarado para esse fim pela Lleida.net.

Os dados pessoais não serão comunicados a terceiros sem o consentimento expresso do proprietário, exceto no caso de uma lei que expressamente o autorize.

## 2.4.2 Informação confidencial

Qualquer informação que não seja expressamente declarada pela LLEIDANETPSC como pública será considerada confidencial. Em particular, as seguintes informações são confidenciais:

- Os códigos privados usados pela LLEIDANETPSC e por seus administradores e operadores.
- As informações sobre as operações realizadas pela LLEIDANETPSC.
- Informações sobre procedimentos de segurança, controle e auditoria.
- As informações pessoais dos signatários.

Informações públicas e, portanto, acessíveis por terceiros serão consideradas contidas nestas Políticas e declaração de práticas, e qualquer outra que seja declarada pela LLEIDANETPSC.

## 2.4.3 Dever de sigilo

Todas as pessoas que tenham um vínculo empregatício ou profissional com a LLEIDANETPSC são obrigadas a guardar segredo sobre todas as informações confidenciais a que tenham acesso em virtude de tal relacionamento. A LLEIDANETPSC informará por escrito, pelo menos no início do relacionamento, mantendo registro de que a informação foi recebida pelo destinatário. Esta obrigação persistirá quando a relação com a LLEIDANETPSC for finalizada.

## 2.5 Auditorias

A Lleida.net realizará auditorias do funcionamento da LLEIDANETPSC. As auditorias devem ser realizadas por um auditor independente. Da mesma forma, auditorias dos serviços de confiança serão realizadas semestralmente.

Em todas as auditorias, será verificado, no mínimo, que as práticas da LLEIDANETPSC cumprem com as disposições destas Políticas, conforme previsto pelas autoridades administrativas e as disposições do regulamento em vigor, bem como com uma metodologia que garante a qualidade dos serviços prestados.

## 2.6 Tarifas

A LLEIDANETPSC publicará no site as tarifas que aplica para o fornecimento de cada um dos seus serviços.

A LLEIDANETPSC não aplicará nenhuma tarifa pelo acesso às informações necessárias para verificar a validade das evidências emitidas, nem as Políticas e declarações de práticas atuais, nem as informações que, em virtude das disposições, devem ser tornadas públicas.

## 2.7 Reclamações e jurisdição

### 2.7.1 Comunicação das reclamações

Quando uma parte usuária tiver uma reclamação sobre os serviços da LLEIDANETPSC, ela deverá comunicar por qualquer um dos meios de contato indicados na seção 1.3.4 deste documento. A LLEIDANETPSC responderá à solicitação no prazo máximo de uma semana.

### 2.7.2 Jurisdição

As partes usuárias dos serviços da LLEIDANETPSC aceitam a jurisdição dos tribunais de Lleida para qualquer litígio que possa surgir em relação à prestação de serviços por parte da LLEIDANETPSC, com expressa renúncia a qualquer outra jurisdição que possa ser aplicável.

## 3. Política e declaração básica de práticas para a prestação do serviço de entrega eletrônica certificada

Esta Política regula a prestação do serviço de entrega eletrônica certificada pela LLEIDANETPSC.

### 3.1 Declaração básica do serviço de entrega eletrônica certificada

A Declaração básica do serviço de entrega eletrônica certificada (EEC) da LLEIDANETPSC inclui as condições e aspectos fundamentais do serviço que, juntamente com outras condições e aspectos mais específicos, estão incluídos neste documento. Conseqüentemente, através desta declaração básica, a LLEIDANETPSC declara que:

#### **Propriedade**

A EEC é um serviço da LLEIDANETWORKS SERVEIS TELEMÀTICS, SA, uma empresa cujos detalhes de contato podem ser encontrados na seção 1.3.4 deste documento.

#### **Disponibilidade do serviço**

A disponibilidade do serviço é descrita neste documento.

#### **Publicação da Política**

Os usuários terão acesso a esta política ou à versão aplicável em todos os momentos, no link <http://www.lleida.net/en/certificate-lleidanet>

#### **Mecanismos criptográficos**

A assinatura dos certificados de encaminhamento e recebimento de envios eletrônicos é feita calculando-se o *hash* através do SHA 1 e criptografando-o com os algoritmos RSA X.509 versão 3 e RFC 3280 "*Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and CRL Profile*", utilizando, para isso, uma assinatura emitida pela CAMERFIRMA.

#### **Validade dos certificados de encaminhamento e recebimento de envios eletrônicos**

A EEC não estabelece outras limitações à confiança que seu serviço de entrega eletrônica certificada merece além daquelas inerentes às tecnologias usadas e às presunções legais. Se for determinado que os algoritmos criptográficos ou o comprimento das chaves usadas para assinar os certificados de encaminhamento e

recebimento de envios eletrônicos deixaram de fornecer um nível adequado de segurança, a LLEIDANETPSC publicará imediatamente essa informação em seu site.

### **Aplicabilidade**

A LLEIDANETPSC considera que o uso mais apropriado do serviço de entrega eletrônica certificada é a geração de uma prova documental que comprove o encaminhamento, por um remetente, o recebimento e, quando for o caso, o acesso/download de conteúdo anexado, por um ou mais destinatários, de um determinado envio eletrônico, bem como do momento em que ambos ocorreram.

### **Obrigações**

As obrigações das partes usuárias são descritas neste documento.

### **Registro de operações**

A LLEIDANETPSC registra suas operações e mantém essas informações em condições de segurança adequadas.

### **Normativa**

A prestação do serviço de entrega eletrônica certificada (EEC) pela LLEIDANETPSC é realizada de acordo com a legislação espanhola e europeia aplicável ao assunto, com estas Políticas e declaração de práticas e com os regulamentos internos da Lleida.net.

### **Responsabilidade**

As responsabilidades da LLEIDANETPSC e as limitações estabelecidas nela são descritas acima neste documento.

### **Reclamações**

Todas as reclamações de usuários e terceiros com relação à prestação do serviço de entrega eletrônica certificada deverão ser comunicadas conforme o estabelecido neste documento. No caso de não haver acordo entre as partes, elas serão submetidas aos tribunais especificados acima, renunciando a qualquer outra jurisdição que possa corresponder a eles.

### **Garantia e auditorias**

A LLEIDANETPSC garante que a prestação do serviço de entrega eletrônica certificada está em conformidade com as estipulações incluídas nestas Políticas e declaração de práticas. Nesse sentido, a Lleida.net realizará auditorias periódicas da operação da LLEIDANETPSC, de acordo com as diretrizes estabelecidas neste documento.

## **Tarifas**

A LLEIDANETPSC pode solicitar uma contraprestação econômica para a prestação do serviço de entrega eletrônica certificada, de acordo com as tarifas que são publicadas em seu site a qualquer momento.

## **3.2 Comunidade de usuários**

A comunidade para entrega eletrônica certificada são os usuários indicados acima.

A LLEIDANETPSC é responsável pelo encaminhamento ou disponibilização aos destinatários dos envios e pelo registro confiável do seu recebimento, quando ocorrer; e, nesse caso, do acesso/download de documentação anexada. Também é responsável pela geração e emissão de certificações assinadas, acreditando estes eventos e o momento em que ocorreram.

As partes usuárias solicitam que a LLEIDANETPSC realize uma entrega certificada, bem como os destinatários que aceitam recebê-la. Da mesma forma, aquelas pessoas que confiam nos certificados de encaminhamento e recebimento gerados pela LLEIDANETPSC.

Todos eles estarão sujeitos às disposições desta Política.

## **3.3 Usos do serviço de entrega eletrônica certificada**

O uso mais apropriado do serviço de entrega eletrônica certificada é a geração de uma prova documental que comprove o encaminhamento, pela LLEIDANETPSC ou por terceiros, e o recebimento, por um ou mais destinatários, de um determinado envio eletrônico, bem como a partir do momento em que ambos ocorreram e, quando for o caso, do acesso/download de documentação anexada com o objetivo principal de poder ser usada em contextos jurídicos.

## **3.4 Obrigações**

Além das obrigações estabelecidas por lei e aquelas listadas acima, as seguintes obrigações específicas são estabelecidas para a prestação do serviço de entrega eletrônica certificada.

### **LLEIDANETPSC**

1. Atestar o envio de envios ou disponibilizá-los ao destinatário ou destinatários da maneira prevista nesta Política, emitindo a certificação correspondente.

2. Disponibilizar os meios apropriados para que o destinatário ou destinatários do envio possa gerar com segurança o aviso de recebimento correspondente.
3. Validar, quando for o caso, a assinatura ou assinaturas dos destinatários da maneira exigida pelas Políticas de Certificação correspondentes.
4. Receber e manter os certificados de status de entrega, gerando o certificado de entrega com base neles e disponibilizando-o ao remetente.
5. Utilizar meios apropriados de assinatura e registros de data/hora para a geração de certificações.
6. Garantir a confidencialidade do envios, usando criptografia de confidencialidade quando solicitado.

### **Partes usuárias**

1. Garantir que os envios encaminhados obedecem a um relacionamento jurídico com os destinatários e que não sejam comunicações indesejadas pelos mesmos, exceto quando o envio estiver amparado pelas disposições de uma lei.
2. Fornecer à LLEIDANETPSC informações confiáveis e atualizadas de contato dos destinatários.
3. Quando a parte usuária for a aceitante de um envio, utilizar os meios de assinatura apropriados para gerar o aviso de recebimento correspondente e, quando for o caso, para acessar o conteúdo criptografado.
4. Verificar a validade das assinaturas e registros de data/hora incorporados nas certificações de encaminhamento e recebimento de envios.
5. Notifique qualquer evento anômalo ou situação relativa ao serviço de entrega eletrônica certificada, e/ou as certificações emitidas, e que possam ser consideradas como uma causa da perda de confiabilidade das mesmas.

### **Partes fornecedoras**

1. Garantir que os serviços de assinatura digital usados para o serviço de entrega tenham a consideração de qualificação de acordo com o Regulamento eIDAS.
2. Garantir que os serviços de registro de data/hora usados para o serviço de entrega tenham a consideração de qualificação de acordo com o Regulamento eIDAS.
3. Fornecer à LLEIDANETPSC os certificados digitais necessários para a assinatura e o registro de data/hora da documentação emitida pelo processo de entrega.
4. Fornecer à LLEIDANETPSC o serviço de registro de data/hora para o processo de entrega.

### 3.5 Registro de informações sobre o serviço de entrega eletrônica certificada

A LLEIDANETPSC mantém os registros de todas as informações relevantes sobre suas operações por um período de 5 (cinco) anos. Os registros são protegidos para garantir sua integridade e confidencialidade.

Os registros estão à disposição daqueles que têm um interesse legítimo no acesso aos mesmos e as autoridades e/ou tribunais que os exigem de acordo com as disposições das leis.

Em particular, os registros são mantidos, incluindo o horário em que ocorreram, sobre os seguintes eventos:

- Pedidos de entrega de envios e seus resultados;
- Confirmações de recebimento emitidas pelos destinatários;
- Certificados de encaminhamento e recepção;
- Certificados de acesso a documentos on-line.

Os procedimentos para gerar e conservar os registros acima mencionados estão detalhados na documentação interna de gestão da entrega eletrônica certificada (EEC).

### 3.6 Prestação do serviço de entrega eletrônica certificada

#### 3.6.1 Acesso ao serviço

Os usuários podem solicitar a entrega eletrônica certificada de um ou mais envios nos formulários fornecidos na documentação interna de gestão da EEC. O endereço de acesso ao serviço é <https://tools.lleida.net>

#### 3.6.2 Disponibilidade do serviço

O serviço de entrega eletrônica certificada está disponível de forma ininterrupta, exceto durante manutenção programada, quedas devido a serviços de terceiros, evento fortuito e de força maior, caso em que a interrupção não será superior a 48 horas.

#### 3.6.3 Entrega eletrônica certificada

O serviço de entrega eletrônica certificada será fornecido com todas ou algumas das seguintes modalidades:

- Com autenticação do destinatário por endereço de e-mail.



- Com autenticação do destinatário por número de telefone celular, identificação biométrica ou por registro de terceiros.
- Com autenticação do destinatário por meio de um certificado eletrônico específico e criptografia da mensagem.

Em qualquer caso, o remetente deve fornecer à LLEIDANETPSC, sob sua responsabilidade, o endereço de e-mail e/ou o número do telefone celular do destinatário ou destinatários do envio, bem como o conteúdo e uma breve descrição do mesmo (assunto).

O certificado emitido para as partes usuárias será em formato e terá, pelo menos, o seguinte conteúdo:

- Um número de série único;
- O resumo (*hash*) do envio;
- Uma diligência expressiva da natureza do certificado de estado de entrega e do seu caráter probatório do recebimento do envio cujo resumo é incorporado;
- A identidade do remetente;
- A identidade do destinatário;
- O assunto; e
- A data e hora do recebimento

A LLEIDANETPSC adota as medidas técnicas precisas para garantir que os certificados que são emitidos para as partes usuárias de recebimento sejam seguros e incluam uma assinatura eletrônica avançada e um registro de data/hora que acredita o momento em que foi gerado, com a data e hora corretas.

### 3.7 Medidas de segurança

A LLEIDANETPSC implementou um sistema de gestão de segurança da informação certificado de acordo com o padrão ISO/IEC 27001 que atinge os serviços de confiança objeto desta política.

Para tal efeito, a LLEIDANETPSC documentou, adotou e implementou, após a realização de uma análise de risco, uma política de segurança, uma organização de segurança, bem como os controles de segurança necessários para mitigar o risco identificado nas seguintes áreas:

1. Adoção de uma política de segurança, incluindo as diretrizes da Diretoria sobre segurança da informação, o conjunto de políticas para segurança da informação, bem como sua revisão.

2. Implementação de controles em termos de aspectos organizacionais de segurança da informação, com atribuição de responsabilidades para a segurança, implementação de segregação de tarefas, segurança da informação na gestão de projetos e implementação de controles de mobilidade. Conscientização, educação e capacitação em segurança da informação.
3. Implementação de processos para a gestão de ativos, estabelecendo um inventário dos mesmos com uma indicação de uso aceitável com base na classificação das informações processadas ou armazenadas.
4. Implementação de processos de gestão de controle de acesso físico e lógico, controle de acesso a redes e serviços associados, gestão de acesso de usuários, gestão de cadastro/cancelamento de usuários, gestão de direitos de acesso atribuídos a usuários, gestão de direitos de acesso com privilégios especiais.
5. Gestão de informações confidenciais de autenticação de usuários, revisão, retirada ou adaptação dos direitos de acesso dos usuários, bem como o uso de informações confidenciais para a autenticação.
6. Controle de acesso a sistemas e aplicativos, com controles para restringir o acesso a informações, procedimentos seguros de login, gestão de senhas de usuários, uso de ferramentas de administração de sistemas e controle de acesso ao código-fonte dos programas.
7. Implementação de medidas de segurança física e ambiental, estabelecendo um perímetro de segurança física, controles físicos de entrada, segurança de escritórios e recursos, bem como proteção contra ameaças externas e ambientais.
8. Medidas de controle da segurança dos equipamentos, implementação de controles do local e proteção dos equipamentos, instalações de fornecimento, segurança da fiação, manutenção dos equipamentos, bem como procedimentos para deixar os ativos fora das instalações da empresa e para a segurança de equipamentos e ativos fora das instalações.
9. Estabelecimento de responsabilidades, documentação e procedimentos operacionais, gestão de mudanças, gestão de capacidades, separação de ambientes de desenvolvimento, teste e produção, proteção contra código malicioso.
10. Políticas para cópias de segurança, registro e supervisão de atividades, registro e gestão de eventos de atividade.

11. Gestão de vulnerabilidades técnicas e gestão de incidentes e melhorias da segurança da informação, resposta a incidentes de segurança e planejamento da continuidade da segurança da informação.

Os procedimentos mencionados acima estão detalhados na documentação interna de gestão da EEC, de caráter confidencial.

## 4. Rescisão

No caso de a LLEIDANETPSC deixar de operar os serviços descritos nesta política, ela notificará a Autoridade Supervisora correspondente, a entidade certificadora que fez sua última avaliação de conformidade, bem como todos os seus clientes atuais e que tenham sido clientes nos últimos 5 (cinco) anos, pelo menos quarenta e cinco (45) dias antes do término do serviço.

No período de aviso prévio, os clientes podem solicitar acesso, às suas custas, às evidências geradas em suas transações com a LLEIDANETPSC, que as fornecerão em um formato legível por humanos. Em qualquer caso, e para fins legais, e a partir do término do período de aviso prévio, a LLEIDANETPSC procederá ao arquivamento das evidências em formato PDF de acordo com os procedimentos internos para geração e preservação das evidências em vigor.

Dada a natureza das evidências geradas e o fato de seu envio aos clientes e a manutenção da chave pública utilizada para a assinatura de evidências pelo fornecedor CAMERFIRMA SA, não é necessário transferir os direitos e obrigações do serviço a um terceiro em caso de extinção da LLEIDANETPSC como pessoa jurídica.

As ações a serem realizadas para a execução da rescisão serão as seguintes:

- Notificação aos clientes dos serviços, os atuais e os que tenham sido nos últimos 5 (cinco) anos, pelo menos quarenta e cinco (45) dias antes do término do serviço .
- Notificação aos prestadores de serviços.
- Notificação ao Ministério da Indústria da Espanha.
- Exclusão da chave privada usada para a assinatura de evidências.