



## Inquérito sobre protecção de dados

### 1. Localização dos documentos a destruir ?

- Gerência
- Secretariado
- Marketing / publicidade
- Vendas
- Secção de compras
- Computadores / organização
- Contabilidade
- Secção de pessoal
- Design / planeamento
- Secretaria
- Centro de cópias
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 2. Tipo de documentos a serem destruídos ?

- Folhas soltas
- Ficheiros / arquivos
- Documentos agrafados / encadernados
- Listagens contínuas de computador
- Pastas
- Papel amarrado
- CD-ROMs
- Disquetes
- Papel de fax térmico

### 3. Ponto de destruição ?

- Directo, junto da secretária
- Dentro do departamento
- Num escritório Open-Space
- Numa central de recolha
- No centro de cópia
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 4. Já utiliza destruidora de documentos ?

- Sim, modelo(s) \_\_\_\_\_
- Não \_\_\_\_\_

### 5. Quais as suas necessidades de segurança ?

- Documentos gerais
- Documentos internos da sua empresa
- Documentos confidenciais
- Documentos secretos
- Informação digital secreta
- Altamente secreta / protecção contra espionagem industrial
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 6. Volume de documentos a destruir ?

- \_\_\_\_\_ folhas
- \_\_\_\_\_ kg
- \_\_\_\_\_ listagens de computador
- \_\_\_\_\_ papel térmico de fax
- \_\_\_\_\_ CD-ROMs
- \_\_\_\_\_ disquetes

### 7. Necessita de mais informação ?

- Sim, sobre protecção de documentos
- Sim, sobre destruidoras de documentos

### 8. Observações gerais

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

Compahia \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Responsavel \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_