



POLÍTICA DE PRIVACIDADE TIS

JANEIRO DE 2025

## HISTORIAL DAS ALTERAÇÕES

| Versão     | Data              | Descrição das alterações   |
|------------|-------------------|--|
| Versão 4.0 | Novembro de 2020  | Consolidação do texto, revisão da política de cookies                                |
| Versão 4.1 | Fevereiro de 2021 | Revisão de erros menores e verificação da legislação nacional                        |
| Versão 5.0 | Fevereiro de 2021 | Inclusão do ANEXO I - PLANO DE GESTÃO DE DADOS                                       |
| Versão 6.0 | Março de 2022     | Alteração de imagem e logos  |
| Versão 7.0 | Janeiro de 2025   | Revisão e atualização total de conteúdo. Alteração de Sistema de Informação para PHC |
|            |                   |  |
|            |                   |  |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. POLITICA DE PRIVACIDADE TIS</b>                             | <b>1</b>  |
| <b>1.1. Compromisso da TIS</b>                                    | <b>1</b>  |
| <b>1.2. Quem é responsável pelo tratamento de dados?</b>          | <b>1</b>  |
| <b>1.3. Que dados pessoais são recolhidos?</b>                    | <b>2</b>  |
| 1.3.1. O que são dados pessoais?                                  | 2         |
| 1.3.2. De quem recolhemos dados pessoais?                         | 2         |
| 1.3.3. Que dados pessoais tratamos e como os recolhemos?          | 2         |
| 1.3.4. Porquê e com que fundamento utilizamos os dados pessoais?  | 3         |
| 1.3.5. Quais as finalidades para as quais recolhemos os dados?    | 4         |
| <b>1.4. Como é que garantimos a segurança dos dados pessoais?</b> | <b>4</b>  |
| <b>1.5. Qual o período que conservamos os dados pessoais?</b>     | <b>5</b>  |
| <b>1.6. Quais os direitos dos titulares dos dados?</b>            | <b>6</b>  |
| <b>1.7. Transmissão de dados</b>                                  | <b>7</b>  |
| 1.7.1. Com quem partilhamos os seus dados pessoais?               | 7         |
| 1.7.2. Transferências de dados pessoais para fora do EEE          | 7         |
| <b>1.8. Política de Cookies</b>                                   | <b>7</b>  |
| 1.8.1. O que são cookies?   | 7         |
| 1.8.2. Desativar a utilização dos cookies                         | 8         |
| <b>1.9. Legislação</b>  | <b>8</b>  |
| <b>1.10. Eventuais adaptações à Política de Privacidade</b>       | <b>9</b>  |
| <br>  |           |
| <b>2. PLANO DE GESTÃO DE DADOS</b>                                | <b>10</b> |
| <br>  |           |
| <b>2.1. GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOS COLABORADORES</b>                | <b>10</b> |
| 2.1.1. Objetivo   | 11        |
| 2.1.2. Sistema de Informação                                      | 11        |
| 2.1.3. Arquivo Digital  | 12        |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.1.4. Arquivo Físico                         | 13        |
| 2.1.5. Informação Partilhada com Terceiros    | 14        |
| 2.1.6. Controlo de Acessos                    | 15        |
| <b>2.2. GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOS CLIENTES</b> | <b>16</b> |
| 2.2.1. Objetivo                               | 16        |
| 2.2.2. Dados Recolhidos                       | 17        |
| 2.2.3. Gestão Interna da Informação Recolhida | 17        |
| 2.2.4. Informação Partilhada com Terceiros    | 17        |
| 2.2.5. Impacto de uma Fuga de Informação      | 17        |
| <b>2.3. GESTÃO DE INFORMAÇÃO DE PARCEIROS</b> | <b>1</b>  |
| 2.3.1. Objetivo                               | 1         |
| 2.3.2. Informação Recolhida                   | 1         |
| 2.3.3. Gestão Interna da Informação Recolhida | 1         |
| 2.3.4. Informação Partilhada com Terceiros    | 2         |
| 2.3.5. Impacto de uma Fuga de Informação      | 2         |
| <b>2.4. SEGURANÇA DE REDES E INFORMAÇÕES</b>  | <b>2</b>  |
| 2.4.1. Segurança de Rede                      | 2         |
| 2.4.2. Gestão de Equipamentos                 | 2         |
| 2.4.3. Informação armazenada em Rede / cloud  | 3         |

# 1. POLÍTICA DE PRIVACIDADE TIS

## 1.1. COMPROMISSO DA TIS

Na TIS, reconhecemos a importância da confiança na gestão de dados pessoais. Comprometemo-nos a cumprir os mais elevados padrões de privacidade, utilizando os dados pessoais exclusivamente para finalidades claramente definidas e em conformidade com os direitos de proteção de dados. A confidencialidade e a integridade dos dados pessoais são prioridades fundamentais para nós.

Esta Política de Privacidade descreve detalhadamente como a TIS recolhe, utiliza e protege os dados pessoais obtidos através de estudos sociais e de opinião, bem como os dados pessoais dos nossos clientes.

## 1.2. QUEM É RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS?

No âmbito das suas atividades e atribuições, a TIS é responsável pela recolha e tratamento de dados pessoais, os quais são processados e armazenados de forma automatizada e não automatizada.

A TIS dispõe de um Encarregado de Proteção de dados (ou *Data Protection Officer*), que poderá ser contactado através do e-mail [dpo@tis.pt](mailto:dpo@tis.pt). Ao Encarregado de Proteção de dados incumbe, em especial, monitorizar a conformidade das atividades que envolvam o tratamento dos dados pessoais com as normas legais e regulamentares aplicáveis, sendo ainda o ponto de contacto entre a TIS e a Autoridade Nacional de Controlo, bem como entre a TIS e os seus clientes e utilizadores em questões relativas ao tratamento de dados pessoais.

## 1.3. QUE DADOS PESSOAIS SÃO RECOLHIDOS?

### 1.3.1. O QUE SÃO DADOS PESSOAIS?

Dados pessoais são todas as informações de qualquer natureza, recolhidas em qualquer tipo de suporte, que se referem a uma pessoa singular identificada ou identificável. Considera-se identificável qualquer conjunto de informações que possam levar à identificação de uma pessoa específica, especialmente através de um identificador, como um número de identificação ou dados de localização.

### 1.3.2. DE QUEM RECOLHEMOS DADOS PESSOAIS?

No âmbito das atribuições profissionais da TIS, tratamos predominantemente dados de pessoas singulares, especialmente aqueles que permitem analisar os padrões de mobilidade e as preferências pelos diferentes modos de transporte. Estes dados são recolhidos através de inquéritos ou entrevistas presenciais, por telefone ou online, com o apoio de ferramentas informáticas de produtividade, sempre que justificado.

Não obstante, para execução das suas atribuições, podem ser recolhidos e tratados dados dos seguintes tipos de pessoas singulares (elenco não exaustivo):

- Colaboradores da TIS;
- Clientes atuais e potenciais da TIS;
- Parceiros e respetivos colaboradores;
- Prestadores de serviço e respetivos colaboradores;
- Candidatos a trabalhar na TIS e/ou a estágios profissionais;
- Participantes em eventos promovidos pela TIS (e.g., seminários e ações de formação).

### 1.3.3. QUE DADOS PESSOAIS TRATAMOS E COMO OS RECOLHEMOS?

A TIS apenas recolhe dados que se mostrem adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para os quais são tratados.

A recolha dos dados pode ser feita oralmente, por escrito (nomeadamente através do preenchimento de formulários e questionários), bem como através do acesso a questionários online. Regra geral, recolhemos diretamente os dados, podendo igualmente ser recolhidos através de fontes públicas (como sites de internet e listas públicas oficiais).

Para execução das diferentes finalidades, poderemos recolher os seguintes tipos de dados pessoais:

- dados de identificação (como o nome, idade, sexo e residência);
- dados de contacto (como o telemóvel, morada ou e-mail);
- dados de habilitação e situação profissional (como nível de escolaridade, situação profissional e CV);
- dados de localização (como endereço de IP);
- dados de caracterização da mobilidade num dia de referência (ponto(s) de início e fim da(s) viagem(ns), horas de início e fim, modos de transporte utilizados, motivo(s) de deslocação, razões da escolha do(s) modo(s), modalidades de estacionamento, títulos de transporte, etc.)

Em regra, a TIS não recolhe dados especiais, como dados de saúde ou dados referentes a contraordenações ou ilícitos criminais.

#### 1.3.4. PORQUÊ E COM QUE FUNDAMENTO UTILIZAMOS OS DADOS PESSOAIS?

A TIS utiliza os dados pessoais com base nas seguintes condições de legitimidade:

**Consentimento:** A recolha de dados é precedida pelo consentimento expresso, específico e informado dos titulares, obtido por meio de suporte escrito ou via web. Exemplos incluem a realização de entrevistas ou inquéritos, a subscrição de newsletters, ou a inscrição em ações promovidas pela TIS.

**Execução de contrato ou diligências pré-contratuais:** O tratamento de dados é necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para a realização de diligências pré-contratuais. Esta condição aplica-se, por exemplo, ao tratamento de dados para resposta a concursos, celebração de protocolos de financiamento e cooperação, ou formalização de contratos de fornecimento e prestação de serviços.

**Cumprimento de obrigações legais:** O tratamento de dados é necessário para o cumprimento de obrigações jurídicas. Isto inclui, por exemplo, a comunicação de dados a organismos públicos (nacionais e comunitários), fiscais ou judiciais.

**Interesse legítimo:** O tratamento de dados é necessário para a prossecução de interesses legítimos da TIS ou de terceiros, desde que não prejudiquem os direitos e liberdades dos titulares dos dados. Isto abrange tratamentos decorrentes de atribuições conferidas por

lei, como a divulgação interna e externa de entidades portuguesas, a nível nacional e internacional.

### 1.3.5. QUAIS AS FINALIDADES PARA AS QUAIS RECOLHEMOS OS DADOS?

Os dados pessoais recolhidos pela TIS apenas são processados para fins específicos, explícitos e legítimos. Sempre que sejam recolhidos dados pessoais, os mesmos destinam-se exclusivamente às finalidades expressamente identificadas aquando da recolha. Elencamos aqui as principais finalidades que justificam a recolha de dados pessoais pela TIS:

- Recolha da informação sobre as características pessoais e informação sobre os padrões de mobilidade, considerando-se, em cada caso, apenas a informação necessária para cumprir os objetivos do projeto;
- Contratualização de contratos de fornecimento e de prestação de serviços;
- Divulgação de newsletters / publicações;
- Ações de formação / divulgação realizadas pela TIS.

### 1.4. COMO É QUE GARANTIMOS A SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS?

A TIS adota uma variedade de medidas de segurança, incluindo encriptação e ferramentas de autenticação, para proteger e manter a segurança, integridade e disponibilidade dos dados pessoais. Embora a transmissão de dados pela internet ou através de websites não possa garantir total segurança contra intrusões, nós, juntamente com os nossos prestadores de serviços e parceiros comerciais, envidamos continuamente os melhores esforços para implementar e manter medidas de segurança física, eletrónica e procedimental, em conformidade com os requisitos de proteção de dados aplicáveis. Entre estas medidas incluem-se:

- Acesso restrito aos dados pessoais com base no critério da "necessidade de conhecer" e apenas para as finalidades comunicadas;
- Transferência de dados recolhidos apenas de forma encriptada;
- Armazenamento de dados confidenciais (como números de telefone e endereços de email) apenas de forma encriptada;



- Proteção dos sistemas de tecnologias de informação através de *firewalls*, para impedir o acesso não autorizado aos dados pessoais;
- Monitorização permanente dos acessos aos sistemas de tecnologias de informação, para prevenir, detetar e impedir o uso indevido dos dados pessoais.

Os dados pessoais são armazenados em servidores protegidos, tanto nossos quanto dos nossos fornecedores/prestadores de serviços, sendo acedidos e utilizados exclusivamente de acordo com as nossas políticas e padrões (ou políticas e padrões equivalentes dos nossos fornecedores/prestadores de serviços).

Adicionalmente, as entidades terceiras que, no âmbito da prestação de serviços, tratam dados pessoais em nome e por conta da TIS, são obrigadas a implementar medidas técnicas e de segurança adequadas, que satisfaçam os requisitos previstos na legislação em vigor e assegurem a proteção dos direitos dos titulares dos dados.

## 1.5. QUAL O PERÍODO QUE CONSERVAMOS OS DADOS PESSOAIS?

A TIS trata e conserva os dados pessoais apenas durante o período que se mostre necessário à prossecução ou conclusão das finalidades do tratamento a que se destinam, em respeito pelos prazos máximos necessários para cumprir com obrigações contratuais, legais ou regulamentares.

Regra geral, e quando exista um contrato que legitime o tratamento dos dados, a TIS irá manter tais dados enquanto se mantiver tal relação contratual.

Outras circunstâncias existem, como o cumprimento de obrigações legais ou regulamentares (por exemplo, para efeitos de cumprimento de obrigações fiscais, os dados pessoais relativos a faturação devem ser conservados pelo prazo mínimo de dez anos a contar da prática do ato), bem como a pendência de um processo judicial, que podem legitimar que os seus dados sejam conservados por período de tempo superior.

Findo o período de conservação, a TIS procederá à eliminação dos referidos dados.

Os dados pessoais recolhidos em sede de entrevista, grupos de discussão, workshops ou inquéritos serão anonimizados de forma irreversível (podendo os dados anonimizados ser conservados) ou serão destruídos de forma segura, um mês após a conclusão do projeto em que estes foram recolhidos, entendendo-se que um projeto está concluído quando é aprovado pelo cliente.

Para as finalidades de assistência ao cliente e marketing, os dados pessoais irão ser conservados até informação explícita de retirada do seu consentimento.

## 1.6. QUAIS OS DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS?

Nos termos da legislação em vigor, a partir do momento em que recolhemos e tratamos os dados pessoais, os titulares dos dados têm um conjunto de direitos que podem ser exercidos junto da TISpt a qualquer momento:

- **Direito de acesso:** Permite obter informações sobre o tratamento dos dados e respetivas características, como o tipo de dados, a finalidade do tratamento, a quem podem ser comunicados, prazos de conservação e quais os dados que devem ser fornecidos obrigatória ou facultativamente.
- **Direito de retificação:** Permite solicitar a correção dos dados, garantindo que estes sejam exatos e atuais, por exemplo, quando se considerem incompletos ou desatualizados.
- **Direito à eliminação dos dados ou "Direito a ser esquecido":** Permite solicitar a eliminação dos dados quando não existam fundamentos válidos para a sua conservação e desde que não exista outro fundamento válido que legitime o tratamento (como a execução de um contrato ou o cumprimento de uma obrigação legal ou regulamentar).
- **Direito à limitação:** Permite a suspensão ou limitação do tratamento a certas categorias de dados ou finalidades.
- **Direito de oposição:** Permite opor-se a determinadas finalidades de tratamento, desde que não existam interesses legítimos que prevaleçam sobre os interesses individuais. Um exemplo deste direito é a oposição a finalidades de comercialização direta (marketing).

Todos os direitos acima descritos podem ser exercidos, com as limitações previstas na legislação aplicável, mediante pedido por escrito enviado para o e-mail [dpo@tis.pt](mailto:dpo@tis.pt). Questões relacionadas com o tratamento dos dados podem ser dirigidas diretamente ao Encarregado de Proteção de Dados, através do mesmo e-mail. Também é possível apresentar reclamação junto da Autoridade Nacional de Controlo.

## 1.7. TRANSMISSÃO DE DADOS

### 1.7.1. COM QUEM PARTILHAMOS OS SEUS DADOS PESSOAIS?

Atendendo às atribuições da TIS, e dependendo da respetiva finalidade, os dados poderão ser partilhados junto de entidades terceiras, nas quais se incluem organismos públicos nacionais e internacionais e entidades privadas para efeitos de cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, contratuais ou funções de interesse público.

Poderão ainda ser acedidos por prestadores de serviços da TIS, tidos como necessários para a execução das finalidades supra descritas, nomeadamente no que respeita a serviços de recolha da informação. A TIS garante que recorre apenas a prestadores de serviços que apresentem as garantias de execução de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas a proteger os dados pessoais e que aceitem explicitamente cumprir as normas impostas pela TIS.

### 1.7.2. TRANSFERÊNCIAS DE DADOS PESSOAIS PARA FORA DO EEE

A TIS poderá, excecionalmente, transferir os seus dados pessoais para países terceiros (fora da EEE – Espaço Económico Europeu). Nesses casos, a TIS assegurará que as transferências de dados se realizam no estrito cumprimento das normas legais aplicáveis.

## 1.8. POLÍTICA DE COOKIES

### 1.8.1. O QUE SÃO COOKIES?

Cookies são pequenos ficheiros de texto com informações relevantes que são descarregados para o seu dispositivo de acesso (computador, telemóvel/smartphone ou tablet) através do navegador de internet (browser) quando um site é visitado pelo utilizador. Estes ficheiros são utilizados para armazenar informações sobre as visitas dos utilizadores.

Os cookies utilizados no site [tis.pt](http://tis.pt) não recolhem informações pessoais que permitam identificar o utilizador. São utilizados para recolher informações estatísticas, de modo a analisar o funcionamento do site e a experiência de navegação dos utilizadores. Os cookies utilizados no site [tis.pt](http://tis.pt) incluem:

- **Cookies Analíticos:** Recolhem informações sobre a experiência de navegação dos utilizadores na página web, de forma anónima.
- **Cookies de Terceiros:** Permitem ao site recordar preferências de navegação, idioma, região e recolhem informações dos utilizadores para direcionar a publicidade para os seus interesses.

Os cookies de terceiros têm em consideração as suas próprias políticas de privacidade, que podem ser consultadas nos seguintes links:

- Google: <https://policies.google.com/privacy?hl=pt-PT>

## 1.8.2. DESATIVAR A UTILIZAÇÃO DOS COOKIES

Todos os browsers permitem que o utilizador aceite, recuse ou apague os cookies através da seleção das configurações apropriadas no seu browser. Assim, os utilizadores podem desativar a utilização dos cookies no site tis.pt a qualquer momento ao modificar as configurações do browser.

No entanto, é importante destacar que a desativação dos cookies pode impedir que alguns serviços da web funcionem corretamente, afetando, total ou parcialmente, a navegação.

- Google Chrome  
<http://support.google.com/chrome/bin/answer.py?hl=pt&answer=95647>
- Internet Explorer  
<http://windows.microsoft.com/pt-pt/windows7/how-to-manage-cookies-in-internet-explorer-9>
- Mozilla Firefox  
<https://support.mozilla.org/pt-PT/kb/Activar%20e%20Desactivar%20cookies>
- Apple Safari  
<http://support.apple.com/kb/ph5042>

## 1.9. LEGISLAÇÃO

O tratamento de dados de carácter pessoal dos utilizadores e clientes realizado pela TIS, bem como o envio de comunicações comerciais realizadas por meios eletrónicos estão em conformidade com a legislação nacional e comunitária em vigor, nomeadamente:

Regulamento Geral de Proteção de Dados – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados

Lei n.º 58/2019 – Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

## 1.10. EVENTUAIS ADAPTAÇÕES À POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Esta Política de Privacidade poderá vir a ser revista à luz de alterações à legislação aplicável, a qualquer momento, sem aviso prévio e eventualmente com efeitos imediatos.

As alterações serão publicitadas no nosso site [www.tis.pt](http://www.tis.pt) e, se for necessário, será solicitada a renovação do seu conhecimento e consentimento.

## 2. PLANO DE GESTÃO DE DADOS

De acordo com a Comissão Europeia a definição de “Dados Pessoais” é aplicável a qualquer informação relativa a um indivíduo, quer seja relacionada com a sua vida pessoal, profissional ou pública, que permita a sua identificação direta ou indiretamente

O plano de gestão de dados (PGD) enquadra os diferentes aspetos da criação dos dados, seu armazenamento, cópias de segurança, documentação e descrição, arquivo e preservação e ainda a abertura e licenciamento dos dados. O PGD é um documento vivo que descreve como os dados produzidos e recolhidos são tratados, identificando como é que serão criados e documentados, quem poderá aceder aos mesmos, como reutilizá-los e onde serão armazenados e preservados.

A informação recolhida varia conforme a sua finalidade. A TIS recolhe informações dos seus Colaboradores, Clientes e Parceiros.

### 2.1. GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOS COLABORADORES

No âmbito deste PGD, enquadra-se a gestão de informação dos colaboradores, que é recolhida em três suportes – Sistema de Informação, Arquivo Digital e Arquivo Físico

A Gestão (de Núcleo e dos Recursos Humanos), os elementos do Conselho de Administração e os colaboradores afetos ao Serviço de Contabilidade e ao Serviço de Apoio Informático têm acesso aos dados de todos os colaboradores.

Cada colaborador tem acesso à sua Ficha Individual do Colaborador no Sistema de Informação (PHC).

### 2.1.1. OBJETIVO

A informação recolhida tem como objetivo a gestão dos Recursos Humanos.

### 2.1.2. SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Os dados recolhidos são registados no Sistema de Informação na Ficha Individual do Colaborador e são armazenados internamente no servidor do Sistema de Informação. A recolha destes dados é feita com a contratação do colaborador.

A Ficha do Colaborador é composta pelas seguintes informações:

- Obrigatórias:
  - Nome Curto
  - Nome Completo
  - Iniciais
  - Data de Nascimento
  - Morada
  - Código Postal
  - Número de contribuinte
  - Número de Segurança Social
  - NIB/IBAN
  - Número de Dependentes
  - Contacto de Emergência Familiar
  - Tipo de ID
  - Número do documento de ID
  - Cargo
  - Grau Académico
  - Nacionalidade
  - Estado Civil
  - Género (opções – feminino, masculino, outro, não responde)
  - E-mail TIS
  - Data de admissão
  - Tipo de contrato (Efetivo, contrato a prazo, bolseiro, recibos verdes ou tempo indeterminado)
  - Prazo de contrato (em meses)
  - Salário atual
  - Data de fim de contrato
  - Data de demissão
  - Grau de Deficiência

- Administrador
- Pertence aos órgãos sociais
  
- Opcionais:
  - Telefone pessoal
  - E-mail pessoal
  - Outros graus
  - Nome, Número de contribuinte e Número de Segurança Social do cônjuge
  - Deficiência para o Cônjuge ou Dependentes
  - Nome, Número de contribuinte e Número de Segurança Social dos descendentes

### 2.1.2.1. GESTÃO INTERNA DA INFORMAÇÃO

Os dados recolhidos são geridos e atualizados por colaboradores afetos aos Recursos Humanos e ao Serviço de Contabilidade. A responsabilidade da integridade da informação é da chefia dos RH.

O próprio pode consultar a sua ficha através do Sistema de Informação, devendo avisar os Recursos Humanos e o Serviço de Contabilidade quando é necessária alguma alteração.

O acesso a estes dados é concedido ao próprio, aos Recursos Humanos, ao Serviço de Contabilidade, aos SAI e à Administração.

Todos os dados além dos estritamente necessários no âmbito das obrigações legais e fiscais da TIS devem ser apagados no prazo máximo de dois meses após a saída de um colaborador da empresa.

### 2.1.3. ARQUIVO DIGITAL

São recolhidos no Arquivo Digital para cada um dos colaboradores da TIS:

- *Curriculum vitae*
- Contrato de trabalho
- Cópia de Cartão de Cidadão
- Registo Criminal
- Certificados Académicos

A recolha destes dados é feita com a contratação do colaborador e, sempre que seja necessário proceder à atualização dos elementos. Os dados são armazenados internamente numa pasta de rede afeta aos RH.



### 2.1.3.1. GESTÃO INTERNA DA INFORMAÇÃO

A responsabilidade da atualização dos registos é dos RH, devendo solicitar a informação necessária aos colaboradores. Sempre que existe atualização da informação, as versões anteriores são apagadas pelos RH. A responsabilidade da integridade da informação é da chefia dos RH.

Todos os colaboradores têm acesso, aos currículos vitae e os certificados académicos, para efeitos de submissão e gestão de projetos.

Quando um colaborador deixa de estar afeto à TIS, os dados que já não são necessários para a gestão interna e por motivos legais, serão apagados até dois meses após a data de demissão.

### 2.1.4. ARQUIVO FÍSICO

São recolhidos no Arquivo Físico para cada um dos colaboradores da TIS:

- *Curriculum vitae*
- Contrato de trabalho
- Cópia de Cartão de Cidadão
- Registo Criminal
- Certificados Académicos

A recolha destes dados é feita com a contratação do colaborador e, sempre que seja necessário proceder à atualização dos elementos.

A atualização destes dados é responsabilidade dos RH. Os dados são armazenados num armário fechado à chave e sob a responsabilidade dos RH e dos SAA.

#### 2.1.4.1. GESTÃO INTERNA DA INFORMAÇÃO

A responsabilidade da atualização dos registos é dos RH, devendo solicitar a informação necessária aos colaboradores. Sempre que existe atualização da informação, as versões anteriores são destruídas pelos RH. A responsabilidade da integridade da informação é da chefia dos RH.

O acesso a estes elementos é restrito aos RH e Administração.

Quando um colaborador deixa de estar afeto à TIS, os dados que já não são necessários para a gestão interna serão destruídos até dois meses após a data de demissão.

## 2.1.5. INFORMAÇÃO PARTILHADA COM TERCEIROS

### 2.1.5.1. SITE

A identificação do colaborador é partilhada publicamente através do site da TIS.

- Informação Partilhada – Nome, foto e short CV
- Propósito – Apresentação da equipa
- Transferência de dados – Informação inserida manualmente no site, alojado no EEE

### 2.1.5.2. SERVIÇOS DE CONTABILIDADE

Dos dados registados na Ficha Individual do Colaborador são partilhados com as empresas responsáveis contratadas como Técnico Oficial de Contas e Revisor Oficial de contas:

- Informação Partilhada - Informação completa da Ficha Individual do Colaborador e o seu Contrato;
- Propósito - Processamento de salários e registo na Segurança Social (por exemplo o registo de baixas e de novos colaboradores);
- Transferência de dados - É enviada uma digitalização da Ficha Individual do Colaborador e do Contrato por e-mail. Este processo é feito manualmente.

### 2.1.5.3. SERVIÇOS DE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Os dados registados na Ficha Individual do Colaborador são partilhados com a empresa responsável contratada para a Higiene e Segurança no Trabalho e para a Medicina no Trabalho com os seguintes propósitos:

- Informação Partilhada – nome completo, data de nascimento, data de admissão, categoria e profissão
- Propósito – agendamento de consultas de medicina no trabalho de acordo com os critérios definidos por lei.
- Transferência de dados – os dados são transferidos para a empresa contratada por email.

#### 2.1.5.4. SEGURO DE SAÚDE

Os dados registados na Ficha Individual do Colaborador são partilhados com a empresa responsável pelos seguros de saúde contratados para todos os colaboradores da TIS com os seguintes propósitos:

- Informação Partilhada – aquela solicitada pela seguradora em formulário próprio, preenchido e assinado pelo próprio colaborador
- Propósito – inclusão de todos os colaboradores (e membros do seu agregado familiar, caso o solicitem) no seguro de saúde contratado pela TIS
- Transferência de dados – os dados são transferidos para a seguradora por email, em questionário da responsabilidade da própria seguradora.

#### 2.1.5.5. BANCOS E SEGURADORAS

Os dados registados na Ficha Individual do Colaborador são partilhados com os bancos nos quais a TIS tem conta aberta (BPI, CGD, Eurobic) com os seguintes propósitos:

- Informação Partilhada – aquela solicitada por cada um dos bancos em formulário próprio, preenchido e assinado pelo administrador responsável, juntamente com cópia do cartão de cidadão
- Propósito – Criação de um Cartão de Crédito empresarial e de um Cartão Refeição
- Transferência de dados – Feita manualmente através do preenchimento do formulário bancário, e a cópia de cartão de cidadão é enviada por correio interno.

#### 2.1.6. CONTROLO DE ACESSOS

Na admissão de um colaborador, este tem acesso à sua Ficha Individual do Colaborador no Sistema de Informação. Este acesso é feito através de uma combinação de nome de utilizador e password.

Os gestores (de Núcleo e dos Recursos Humanos), os membros do Conselho de Administração e os colaboradores afetos ao Serviço de Contabilidade e ao Serviço de Apoio Informático têm acesso aos dados de todos os colaboradores.

Com a saída do colaborador são cancelados os acessos:

- Recolha do Cartão de Acesso ao edifício
- Acesso à rede
- Acesso ao e-mail

- Acesso ao PHC

Adicionalmente, considerando a conta de email TIS:

- A conta de correio eletrónico fornecida pela TIS apenas deverá ser utilizada para fins profissionais.
- O conteúdo dos e-mails enviados ou rececionados pelas pessoas, quer de conta de correio pessoal, quer de conta de correio profissional, que tenham natureza pessoal ou extraprofissional, estão abrangidos pelos direitos à privacidade e à confidencialidade conferidos pela lei e pela Constituição.
- A TIS compromete-se a não aceder a qualquer e-mail dos seus trabalhadores se for constatado ou constatável que o e-mail não tem natureza profissional.
- Em caso de cessação do contrato de trabalho, a TIS poderá aceder à conta de correio eletrónico do trabalhador que vier a sair da empresa para recuperar informação relativa à sua atividade comercial ou acompanhamento de projetos em curso.

## 2.2. GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOS CLIENTES

No âmbito deste PGD, enquadra-se a gestão de informação de clientes, que é recolhida no Sistema de Informação (que inclui o sistema de faturação).

Os clientes da TIS estão ligados aos projetos que contratam. Assim, o Chefe de Projeto é a pessoa responsável pela recolha e qualidade dos dados e pela sua inserção. Os colaboradores afetos ao Serviço de Contabilidade são responsáveis pela qualidade dos dados inseridos no sistema de faturação.

Todos os colaboradores têm acesso aos dados dos clientes registados no Sistema de Informação. O acesso ao Sistema de Informação é feito através de um nome de utilizador e password.

### 2.2.1. OBJETIVO

A informação recolhida tem como objetivo a gestão de projetos e faturação, bem como atividade comercial da TIS.

## 2.2.2. DADOS RECOLHIDOS

Existem dois níveis de informação.

- Informação relativa à empresa cliente - nome, morada e NIF. Os dados facultativos incluem contactos telefónicos, e-mails gerais e site de internet.
- Contactos de representante do cliente no projeto - nome e a entidade para a qual trabalha. Opcionalmente podem ser preenchidos os campos com o Título, Data de Nascimento, Formação Académica, Contactos telefónicos e de e-mail.

## 2.2.3. GESTÃO INTERNA DA INFORMAÇÃO RECOLHIDA

Os dados recolhidos são geridos e atualizados pelo Chefe de Projeto no que diz respeito à gestão do projeto, e por colaboradores afetos ao Serviço de Contabilidade no que diz respeito à Faturação.

## 2.2.4. INFORMAÇÃO PARTILHADA COM TERCEIROS

A única informação partilhada é a informação da faturação dos projetos.

## 2.2.5. IMPACTO DE UMA FUGA DE INFORMAÇÃO

Sendo a informação recolhida de carácter público, considera-se que não há impacto significativo no caso de uma eventual fuga de informação.



## 2.3. GESTÃO DE INFORMAÇÃO DE PARCEIROS

No âmbito deste PGD, enquadra-se a gestão de informação de parceiros, que é recolhida no Sistema de Informação (que inclui o sistema de faturação).

Considera-se parceiros, as empresas escolhidas pela TIS para trabalhar em conjunto nos projetos. Assim, o Chefe de Projeto é a pessoa responsável pela qualidade dos dados e sua inserção. Os colaboradores afetos ao Serviço de Contabilidade são responsáveis pela qualidade dos dados inseridos no programa de faturação.

Os dados recolhidos são geridos e atualizados pelo Chefe de Projeto e por colaboradores afetos ao Serviço de Contabilidade.

Todos os colaboradores têm acesso aos dados dos parceiros registados no Sistema de Informação. O acesso ao Sistema de Informação é feito através de um nome de utilizador e password.

### 2.3.1. OBJETIVO

A informação recolhida tem como objetivo a gestão de parceiros e a sua avaliação

### 2.3.2. INFORMAÇÃO RECOLHIDA

Existem dois níveis de informação.

- Informação relativa à empresa parceira - nome, morada e NIF. Os dados facultativos incluem contactos telefónicos, e-mails gerais e site de internet.
- Contactos de representante do parceiro no projeto - nome e a entidade para a qual trabalha. Opcionalmente podem ser preenchidos os campos com o Título, Data de Nascimento, Formação Académica, Contactos telefónicos e de e-mail.

### 2.3.3. GESTÃO INTERNA DA INFORMAÇÃO RECOLHIDA

Os dados recolhidos são geridos e atualizados pelo Chefe de Projeto no que diz respeito à gestão do projeto, e por colaboradores afetos ao Serviço de Contabilidade no que diz respeito à Faturação.

## 2.3.4. INFORMAÇÃO PARTILHADA COM TERCEIROS

A única informação partilhada é a informação da faturação dos projetos.

## 2.3.5. IMPACTO DE UMA FUGA DE INFORMAÇÃO

Sendo a informação recolhida de carácter público, considera-se que não há impacto significativo no caso de uma eventual fuga de informação.

## 2.4. SEGURANÇA DE REDES E INFORMAÇÕES

### 2.4.1. SEGURANÇA DE REDE

A segurança dos computadores é fornecida por um Active Directory Windows que autentica os utilizadores no acesso aos computadores.

Existe uma Firewall que controla o acesso á rede e bloqueia o tráfego não desejado. A firewall disponibiliza uma VPN SSL para o acesso externo dos utilizadores da TIS. A autenticação da VPN é feita pelo Active Directory e conta com multifator de autenticação.

Efetua-se todos os dias backup da informação dos computadores dos utilizadores.

### 2.4.2. GESTÃO DE EQUIPAMENTOS

Os portáteis dos colaboradores têm o disco rígido encriptado para evitar a perda de dados no caso de roubo ou perda de equipamento.

Os tablets disponibilizados não têm dados pessoais. São encriptados e podem ser apagados remotamente em caso de roubo ou perda do equipamento.

Os telemóveis empresariais são encriptados e podem ser apagados remotamente em caso de roubo ou perda do equipamento.



### 2.4.3. INFORMAÇÃO ARMAZENADA EM REDE / CLOUD

A TIS faz uso do serviço Microsoft 365, o qual fornece um espaço de armazenamento em rede / cloud (ferramenta SharePoint)

Para os projetos que é necessário acesso por parte de parceiros e clientes, é criado um site de SharePoint que permite acesso aos conteúdos específicos e restringe totalmente o acesso a outros dados, ficheiros ou conteúdos da TIS.

#### **Armazenamento de Dados e Controlo de Acesso**

**Armazenamento de Ficheiros** Todos os ficheiros e documentos do projeto são armazenados num site dedicado do SharePoint, que faz parte dos serviços Microsoft 365. O SharePoint está configurado para garantir a conformidade com os regulamentos europeus de proteção de dados, proporcionando armazenamento seguro na nuvem.

**Controlo de Acesso** O acesso ao site do projeto no SharePoint e às suas pastas é restrito apenas ao pessoal autorizado. As permissões são atribuídas com base no princípio do menor privilégio e geridas através de grupos definidos no centro de administração do SharePoint. A adesão a pastas específicas do projeto é concedida exclusivamente aos membros da equipa que estão a trabalhar ativamente nas tarefas correspondentes.

**Segurança ao Nível dos Ficheiros** O SharePoint aplica segurança ao nível dos ficheiros com permissões robustas e funcionalidades de auditoria. Cada ficheiro herda permissões da pasta, a menos que sejam definidas permissões únicas explicitamente.

#### **Segurança da Rede e Infraestrutura**

**Acesso de Funcionários e Parceiros** Apenas os funcionários da TIS e parceiros de projeto autorizados têm acesso ao site do projeto no SharePoint. O acesso é autenticado usando credenciais do Microsoft Azure Active Directory com Autenticação Multi-Fator (MFA) ativada.

**Segurança da Rede** O acesso externo ao SharePoint é gerido através de políticas de Acesso Condicional do Azure Active Directory, garantindo conexões seguras a partir de dispositivos e locais aprovados. O SharePoint opera sobre HTTPS, com todas as transferências de dados encriptadas usando protocolos SSL/TLS. Para a segurança da rede interna, o Watchguard EPDR monitoriza e protege contra ameaças.

#### **Backup e Recuperação de Dados**

**Backup de Dados** O SharePoint fornece versionamento automático e políticas de retenção para ficheiros:

- Os ficheiros são copiados automaticamente pela Microsoft com recuperação de 7 dias em caso de eliminação acidental.
- O histórico de versões permite a recuperação de até 500 versões por ficheiro, garantindo que versões manipuladas ou eliminadas possam ser restauradas, até 30 dias. Versões horárias (versões criadas no início de cada hora) entre 30 a 60 dias. Versões diárias (versões criadas no início de cada dia) entre 60 a 180 dias.

**Política de Retenção** Os ficheiros eliminados são armazenados na Reciclagem do SharePoint por até 93 dias, após os quais ainda podem ser recuperados dos sistemas de backup de segunda fase da Microsoft por um tempo limitado.

**Manuseio de Dados Sensíveis** Os ficheiros que contêm dados pessoais sensíveis são armazenados numa biblioteca de acesso restrito dentro do site do SharePoint. O acesso é limitado aos membros da equipa com uma necessidade específica para esses dados.

### **Suporte Técnico e Procedimental**

**Recursos Técnicos** A nossa equipa é apoiada por pessoal de TI experiente que garante comunicação eletrónica segura e entrega dos resultados do projeto em formatos apropriados. As ferramentas colaborativas do SharePoint também facilitam o compartilhamento e edição de documentos de forma segura e eficiente.

**Integridade dos Dados** O SharePoint rastreia automaticamente todas as alterações nos documentos e mantém um histórico de versões. Em caso de modificações acidentais ou não autorizadas, até 500 versões anteriores estão disponíveis para restauração, garantindo a integridade dos dados.

Este documento foi sujeito ao controlo da qualidade interno de acordo com o procedimento Controlo da Qualidade de Documentos (P2/05) definido no Sistema de Gestão da TIS.pt.

\* Este texto foi escrito ao abrigo do novo Acordo Ortográfico \*

This document was subjected to Internal Quality Control in accordance with the Quality Control Procedure for Documents (P2/05) as defined in the TIS.PT Management System.



**TIS**

transportes  
inovação  
e sistemas