POLÍTICA DE PRIVACIDADE TIS

SETEMBRO DE 2026

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
Versão 7.1	Setembro de 2026	Revisão e atualização da Política de Cookies e Período de Conservação de Dados Pessoais

1. POLITICA DE PRIVACIDADE TIS 1

1.1. Compromisso da TIS 1

1.2. Quem é responsável pelo tratamento de dados? 1

1.3. Que dados pessoais são recolhidos? 2

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

1.4. Como é que garantimos a segurança dos dados pessoais? 4

1.5. Qual o período que conservamos os dados pessoais? 5

1.6. Quais os direitos dos titulares dos dados? 5

1.7. Transmissão de dados 6

1.7.1. Com quem partilhamos os seus dados pessoais? 6

1.7.2. Transferências de dados pessoais para fora do EEE 7

1.8. Política de Cookies 7

1.8.1. O que são cookies? 7

1.8.2. Desativar a utilização dos cookies 7

1.9. Legislação 8

1.10. Eventuais adaptações à Política de Privacidade 8

2. PLANO DE GESTÃO DE DADOS 9

2.1. GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOS COLABORADORES 9

2.1.1. Objetivo 9

2.1.2. Sistema de Informação 10

2.1.3. Arquivo Digital 10

2.1.4. Arquivo Físico 11
2.1.5. Informação Partilhada com Terceiros 12
2.1.6. Controlo de Acessos 13
2.2. GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOS CLIENTES 14
2.2.1. Objetivo 14
2.2.2. Dados Recolhidos 15
2.2.3. Gestão Interna da Informação Recolhida 15
2.2.4. Informação Partilhada com Terceiros 15
2.2.5. Impacto de uma Fuga de Informação 15
2.3. GESTÃO DE INFORMAÇÃO DE PARCEIROS 15
2.3.1. Objetivo 16
2.3.2. Informação Recolhida 16
2.3.3. Gestão Interna da Informação Recolhida 16
2.3.4. Informação Partilhada com Terceiros 16
2.3.5. Impacto de uma Fuga de Informação 16
2.4. SEGURANÇA DE REDES E INFORMAÇÕES 17
2.4.1. Segurança de Rede 17
2.4.2. Gestão de Equipamentos 17
2.4.3. Informação armazenada em Rede / cloud 18

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 contatado através do e-mail 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 caraterização 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 caraterísticas 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?

Os dados associados às estatísticas de utilização do website recolhidos através do Matomo são conservados durante um período máximo de 60 dias. Após esse período, os dados detalhados são eliminados, sendo conservadas apenas estatísticas agregadas durante um período máximo de 6 meses.

A informação agregada destina-se exclusivamente à análise da utilização e funcionamento do website.

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. 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 armazenados pelo navegador no dispositivo do utilizador para suportar funcionalidades de um website.

O site tis.pt apenas utiliza cookies funcionais ou estritamente necessários ao seu funcionamento, quando aplicável. Estes podem incluir cookies de sessão do WordPress, que são temporários e eliminados quando o navegador é fechado.

O site tis.pt não utiliza cookies para publicidade, criação de perfis ou marketing comportamental. As estatísticas de utilização são recolhidas através de uma instalação própria do Matomo, configurada sem cookies analíticos, com anonimização do endereço IP e sem identificação individual dos utilizadores. Caso, no futuro, venham a ser utilizados cookies ou tecnologias equivalentes que não sejam estritamente necessários ao funcionamento do site, a sua utilização ficará dependente de consentimento prévio, livre, específico, informado e inequívoco, nos termos da legislação aplicável.

1.8.2. DESATIVAR A UTILIZAÇÃO DOS COOKIES

Os cookies estritamente necessários podem ser utilizados sem consentimento, desde que sejam indispensáveis à prestação do serviço solicitado pelo utilizador. Qualquer cookie ou tecnologia equivalente com finalidade analítica não essencial, funcional, de personalização, publicitária ou de criação de perfis apenas deverá ser ativado após consentimento válido do utilizador.

Os utilizadores podem configurar o respetivo navegador para aceitar, recusar ou apagar cookies, consultando as instruções disponibilizadas pelo fornecedor do navegador. Caso seja disponibilizado um mecanismo de gestão de consentimento no site, este deve permitir aceitar, recusar e retirar o consentimento de forma simples e acessível.

1.9. LEGISLAÇÃO

O tratamento de dados pessoais realizado pela TIS, bem como a utilização de comunicações eletrónicas e tecnologias de armazenamento ou acesso à informação no equipamento terminal dos utilizadores, devem observar a legislação nacional e europeia aplicável, designadamente:

Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 — Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), 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, de 8 de agosto — assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do RGPD.

Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto, na sua redação atual — regula o tratamento de dados pessoais e a proteção da privacidade no setor das comunicações eletrónicas, incluindo as regras aplicáveis ao armazenamento de informação e ao acesso a informação armazenada no equipamento terminal dos utilizadores.

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 e, se for necessário, será solicitada a renovação do seu conhecimento e consentimento.

2. PLANO DE GESTÃO DE DADOS

O Plano de Gestão de Dados (PGD) estabelece as regras internas de recolha, utilização, conservação, partilha, segurança e eliminação dos dados pessoais tratados pela TIS, em conformidade com o RGPD e a legislação nacional aplicável.

O PGD é um documento operacional e dinâmico, revisto sempre que ocorram alterações relevantes nos tratamentos de dados, sistemas utilizados, prestadores de serviços ou legislação aplicável. O tratamento de dados deve respeitar os princípios da licitude, transparência, minimização, exatidão, limitação da conservação, integridade, confidencialidade e responsabilidade demonstrável.

2.1. GESTÃO DE INFORMAÇÃO DOS COLABORADORES

No âmbito deste PGD, a informação dos colaboradores é gerida no Sistema de Informação, no Arquivo Digital e no 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.

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.

Os dados dos colaboradores são conservados apenas pelo período necessário ao cumprimento das finalidades que justificaram a sua recolha e das obrigações legais aplicáveis, incluindo obrigações laborais, fiscais, contabilísticas e de segurança social. Após a cessação da relação laboral, os dados que deixem de ser necessários devem ser eliminados ou anonimizados no prazo máximo de dois meses, sem prejuízo da conservação dos dados cuja manutenção seja legalmente exigida ou necessária para defesa de direitos em processo judicial, administrativo ou contraordenacional.

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 atualização dos registos é responsabilidade dos RH, que solicitam aos colaboradores a informação necessária e eliminam versões anteriores quando aplicável.

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

Quando um colaborador deixe de estar afeto à TIS, os dados constantes do arquivo digital que já não sejam necessários para gestão interna, cumprimento de obrigações legais ou defesa de direitos devem ser eliminados ou anonimizados até dois meses após a data de cessação, mantendo-se apenas a documentação cuja conservação seja legalmente exigida ou devidamente justificada.

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 atualização dos registos é responsabilidade dos RH, que solicitam aos colaboradores a informação necessária e destroem versões anteriores quando aplicável.

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

Quando um colaborador deixe de estar afeto à TIS, os elementos em arquivo físico que já não sejam necessários para gestão interna, cumprimento de obrigações legais ou defesa

de direitos devem ser destruídos de forma segura até dois meses após a data de cessação, mantendo-se apenas a documentação cuja conservação seja legalmente exigida ou devidamente justificada.

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

Embora a informação tratada seja, em regra, de reduzida sensibilidade, uma eventual violação de dados deve ser avaliada caso a caso, nos termos do RGPD.

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

Embora a informação tratada seja, em regra, de reduzida sensibilidade, uma eventual violação de dados deve ser avaliada caso a caso, nos termos do RGPD.

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 utiliza o Microsoft 365/SharePoint como solução de armazenamento e colaboração em rede/cloud, assegurando o controlo de acessos, a proteção da informação e a recuperação de dados em caso de eliminação ou alteração indevida.

Quando projetos exigem acesso por parceiros ou clientes, é criado um espaço específico no SharePoint, com permissões restritas aos conteúdos necessários e sem acesso a outros dados ou ficheiros da TIS.

Armazenamento, acesso e segurança

Os ficheiros são armazenados em sites dedicados do SharePoint, com permissões atribuídas com base no princípio do menor privilégio. O acesso é limitado a utilizadores autorizados, incluindo colaboradores da TIS e, quando aplicável, parceiros ou clientes envolvidos no projeto.

A autenticação é realizada através de credenciais Microsoft 365, podendo incluir autenticação multifator e políticas de acesso condicional. As comunicações são protegidas por protocolos seguros e os acessos devem ser revistos periodicamente.

Os ficheiros com dados pessoais ou informação sensível devem ser guardados em local de acesso restrito, apenas disponível a membros da equipa com necessidade específica de acesso.

Backup, retenção e recuperação

O SharePoint disponibiliza funcionalidades de versionamento, retenção e recuperação de ficheiros, permitindo restaurar versões anteriores ou ficheiros eliminados dentro dos prazos definidos pela plataforma e pelas políticas aplicáveis.

A gestão técnica e procedimental destes recursos é assegurada pelos serviços de apoio informático, em articulação com os responsáveis dos projetos e os utilizadores autorizados.

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