

## **Código de conduta adotado pela FORMALIÇÃO relativamente ao tratamento de dados pessoais**

O presente Código de Conduta vincula os colaboradores e funcionários da FORMALIÇÃO, cuja atividade envolva a recolha, consulta, utilização ou qualquer outra forma de tratamento (nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de Abril, adiante “RGPD”).

As disposições do presente código de conduta aplicam-se ao tratamento de todo o tipo de dados pessoais, realizado no exercício da atividade da FORMALIÇÃO, nomeadamente no que se refere às operações de tratamento de dados relacionados com a gestão de recursos humanos, relações com subcontratados, processos de recrutamento, auditorias técnicas e de sistemas de qualidade, sistema biométrico de tratamento de dados e videovigilância.

### **I. Objeto e âmbito**

#### **Artigo 1.º (Objeto)**

O presente Código de Conduta consagra os princípios de atuação e as normas de conduta profissional que devem ser observados na, e pela, FORMALIÇÃO, no exercício da sua atividade, sempre que esta implique qualquer tipo de tratamento de dados pessoais.

#### **Artigo 2.º (Âmbito)**

O presente Código de Conduta vincula os membros dos órgãos sociais da FORMALIÇÃO, os seus trabalhadores, estagiários, subcontratados e mandatários (adiante “Colaboradores”), em todas as atividades de tratamento de dados pessoais que prestem em nome da FORMALIÇÃO, independentemente do local e do horário em que essas atividades ocorrem.

#### **Artigo 3.º (Objetivos)**

O presente Código de Conduta tem por objetivos:

- (i) Garantir a clarificação e harmonização dos padrões de referência no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais, auxiliando a tomada de decisão perante situações controversas.
- (ii) Formalizar e divulgar os valores, princípios de atuação e normas de conduta que norteiam o relacionamento com várias partes interessadas.
- (iii) Contribuir para a promoção de uma cultura organizacional de cumprimento da lei e de conformidade com os valores e procedimentos internos adotados, bem como para o desenvolvimento das melhores práticas de conduta ética.

#### **Artigo 4.º (Natureza)**

1. O presente código de conduta é parte integrante do sistema de procedimentos internos da FORMALIÇÃO, que deverá ser respeitado por todos os colaboradores.
2. A observância das regras do presente Código não exonera os Colaboradores da FORMALIÇÃO do conhecimento e cumprimento das restantes normas internas e das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
3. O Código de Conduta contempla a sistematização de valores, princípios de atuação e normas de conduta profissional relativas ao tratamento de dados pessoais. Este deverá ser interpretado em conjunto com as políticas de privacidade adotadas pela FORMALIÇÃO.

## **II. Princípios gerais de atuação**

### **Artigo 5.º (Princípios gerais)**

A FORMALIÇÃO e os seus Colaboradores desenvolvem a sua atividade e funções no respeito por elevados princípios éticos, cumprindo e fazendo cumprir os adequados sistemas internos de validação e de verificação do cumprimento de obrigações legais, regulamentares e de conduta a que está subordinada.

### **Artigo 6.º (Princípio da igualdade e da não discriminação)**

1. A FORMALIÇÃO e os seus Colaboradores não praticam qualquer tipo de discriminação, baseada em critérios como raça, género, incapacidade, deficiência, preferência sexual, convicções políticas ou ideológicas, religião, instrução, estado civil ou outros.
2. Os colaboradores da FORMALIÇÃO devem atuar com cortesia, tolerância e respeito e abster-se de qualquer comportamento que possa ser tido como ofensivo ou violador de direitos dos titulares dos dados pessoais que tratem.

### **Artigo 7.º (Deveres dos colaboradores)**

1. Os colaboradores devem:
  - a) Garantir aos Clientes e às autoridades competentes, no exercício das suas atribuições profissionais, ressalvado o dever de sigilo, uma resposta rigorosa, oportuna e completa às solicitações por aquelas apresentadas.
  - b) Comportar-se de forma a manter e reforçar a confiança dos Clientes na FORMALIÇÃO, contribuindo, de forma eficaz, para a sua boa imagem.
  - c) Agir de forma objetiva e com bom senso, em todas as circunstâncias.
  - d) Atuar de boa-fé, com isenção, responsabilidade e rigor, sem adular os factos.
2. Sem prejuízo dos direitos, liberdades e garantias, constitucionalmente assegurados, designadamente o direito à liberdade de expressão e dos direitos garantidos aos trabalhadores, os Colaboradores devem abster-se de contactos com meios de comunicação social sobre assuntos relativos a tratamento de dados pessoais que possam ter realizado, sem que sejam devidamente autorizados.
3. O relacionamento da FORMALIÇÃO com os seus clientes rege-se pelos princípios da confidencialidade e pelo cumprimento dos deveres legais estabelecidos em matéria de tratamento de dados pessoais que sobre si impendem, nomeadamente o de não revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes aos titulares dos dados, a não ser mediante consentimento, cumprimento de obrigação jurídica, execução de contrato, ou salvaguarda de interesses legítimos, ou interesses vitais do titular.

4. Os Colaboradores devem guardar, proteger e preservar, sob rigoroso sigilo, todos os dados pessoais de terceiros a que tenha tido acesso em resultado do desempenho das suas funções e, em especial, tudo o que respeite a dados pessoais considerados sensíveis.
5. O dever de confidencialidade que impende sobre os Colaboradores não cessa com o termo das funções, ou serviços prestados.

**Artigo 8.º (Diligência no tratamento de Orientações e Reclamações)**

1. As orientações recebidas de Clientes devem ser cumpridas e executadas com zelo e respeito pelos interesses que elas visam prosseguir, sem prejuízo do RGPD e legislação aplicável.
2. A FORMALIÇÃO assegura que todas as reclamações recebidas de Clientes ou titulares de dados pessoais, relativamente a qualquer operação de tratamento de dados pessoais, por qualquer Colaborador serão imediatamente encaminhadas para o Encarregado de Proteção de Dados da FORMALIÇÃO e objeto de apreciação, decisão e comunicação ao Cliente e/ou titular dos dados.

**Artigo 9.º (Cultura de Gestão Prudente de Riscos)**

Os Colaboradores da FORMALIÇÃO a quem incumba a avaliação e a gestão de riscos relacionados com o tratamento de dados pessoais subordinam as suas apreciações e decisões a critérios de rigor que visem uma gestão independente, competente e prudente de riscos, no estrito cumprimento das normas internas e legislação aplicável.

**III. Regras específicas**

**Artigo 10.º (Recolha de Dados, Consentimento, Exatidão, Limitação e Finalidades)**

1. A recolha de dados pessoais deve ocorrer nos termos da lei e regulamentos em vigor, no estrito cumprimento dos direitos dos titulares dos dados e dos direitos de propriedade intelectual e efetuar-se de forma ilícita, legal e não enganosa.
2. Sempre que a legitimidade para o tratamento de dados pessoais recolhidos ou tratados pela FORMALIÇÃO se fundamente no consentimento do titular, a FORMALIÇÃO deve garantir que este possa ser demonstrado (por meio eletrónico ou em papel). O consentimento deve ser positivo, livre e esclarecido, sendo apresentado de uma forma que o distinga claramente de outro assunto, de modo inteligível, facilmente acessível, claro e simples.
3. A recolha de quaisquer dados pessoais pela FORMALIÇÃO, junto dos respetivos titulares deve ser:
  - a) Sempre que possível validada através de documentação idónea;
  - b) Limitada ao mínimo necessário para cumprimento das finalidades que determinaram a recolha;
  - c) Sempre precedida de informação legal;
  - d) Processar-se em estrita adequação e pertinência a essa finalidade.

**Artigo 11.º (Direito à Informação e Acesso aos Dados Pessoais)**

1. A FORMALIÇÃO, através dos seus Colaboradores, obriga-se a informar os interessados sobre a existência de dados pessoais que lhes respeitem, respetiva finalidade, bem

como sobre todas as informações obrigatórias por lei, sempre que solicitado por escrito, devendo estas solicitações ser encaminhadas para o Encarregado de Proteção de Dados.

2. A FORMALIZAÇÃO não usa listagens de nomes e moradas elaboradas com base em documentos acessíveis ao público ou que tenham sido objeto de publicação, ou obtidos através de terceiros, sem que a utilização seja devidamente enquadrada no RGPD.
3. A FORMALIZAÇÃO, através dos seus Colaboradores, não usa bases de dados de Clientes relativamente às quais não tenha sido previamente autorizado por escrito, sendo certo que, quando autorizada, a FORMALIZAÇÃO limitará o acesso ao estritamente necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais inerentes.

**Artigo 12.º (Direito à Retificação, atualização e Eliminação ou Limitação/Oposição do Tratamento de Dados)**

1. Sempre que solicitado por escrito por um titular dos dados, a FORMALIZAÇÃO, através dos seus Colaboradores, compromete-se a retificar, atualizar, eliminar ou limitar o tratamento dos dados constantes dos seus ficheiros, bases de dados a ele respeitantes e, ainda, a verificar a efetiva retificação dos dados.
2. A retificação, atualização, eliminação ou limitação do tratamento dos dados solicitada nos termos no número anterior deve ser imediatamente encaminhada para o Encarregado de Proteção de Dados e respondida no prazo de 30 dias, podendo este prazo ser alargado para 60 dias, nos casos devidamente justificados.
3. A eliminação dos dados pessoais é assegurada pela FORMALIZAÇÃO, através dos seus Colaboradores, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 17.º do RGPD.
4. Sempre que seja requerida uma limitação do tratamento que não contenda com disposições legais, ou a eliminação não se enquadre em nenhuma das situações do n.º 1 do artigo 17.º do RGPD, deve a FORMALIZAÇÃO, através dos seus Colaboradores, garantir que o tratamento de dados em causa seja limitado ao estritamente necessário para o cumprimento de obrigações legais ou regulamentares da FORMALIZAÇÃO.

**Artigo 13.º (Dados sensíveis)**

1. A FORMALIZAÇÃO, através dos seus Colaboradores, compromete-se a não recolher, conservar ou utilizar, a não ser nos casos em que o tratamento esteja expressamente previsto na lei, as seguintes categorias de dados pessoais:
  - a) De menores, sem consentimento dos titulares das responsabilidades parentais;
  - b) Que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas;
  - c) Genéticos, biométricos, estado de saúde ou vida ou orientação sexual; ou
  - d) Relativos a condenações em processo criminal ou suspeita de atividades ilícitas.

**Artigo 14.º (Segurança)**

Os ficheiros, bases e bancos de dados pessoais devem ser equipados com sistemas de segurança que impeçam a consulta, modificação, destruição ou aditamento de dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detetar desvios de informação intencionais ou não.

**Artigo 15.º (Relação com Terceiros na Transmissão de Dados Pessoais)**

1. Desde que não resulte de uma obrigação legal e o terceiro seja uma entidade pública ou sujeita a regulação sectorial, a FORMALIZAÇÃO, através dos seus Colaboradores, antes de facultar qualquer listagem a terceiros, assegurar-se-á que a mesma só respeita a dados:
  - a) Cujas eliminação não lhe tenha sido pedida;
  - b) Em relação aos quais não tenha sido exercido o direito de oposição, quando à sua transmissão;
  - c) Em relação aos quais o transmissário garanta que fará unicamente uso da mesma no estrito respeito da finalidade determinante da sua recolha, deduzida em contrato ou declaração do titular.
2. Sempre que dados pessoais sejam colocados à disposição ou transmitidos a terceiros, a FORMALIZAÇÃO estipulará as condições da sua utilização, mediante acordo escrito, ou acordo de confidencialidade, garantido que se cumprem as obrigações decorrentes do RGPD.

#### **IV. Sanções**

##### ***Artigo 16.º (Sanções aos Colaboradores)***

Consoante a gravidade dos casos, a FORMALIZAÇÃO pode impor a qualquer Colaborador que, por ação ou omissão, dolosamente, ou com grave negligência, promova ou permita a violação de dados pessoais através do incumprimento de quaisquer dos deveres de Colaboradores ou da FORMALIZAÇÃO previstos no presente Código de Conduta, podendo aplicar as sanções previstas no Código do Trabalho, ou a resolução do contrato de prestação de serviços.

#### **V. Disposições finais**

##### ***Artigo 17.º (Entrada em Vigor)***

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia 25 de Maio de 2018.