Nota inicial: Este documento é um modelo que poderá usar como base para criar o seu código de conduta. O código de conduta é um documento interno que deverá estar junto dos documentos de qualidade da empresa, e deverá ser disponibilizado a todos os colaboradores e, sempre que entender, poderá estar também disponível para outros públicos. Este documento deverá ter o logótipo e contactos da sua empresa.

(modelo)

CÓDIGO DE CONDUTA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Aprovado pela **(nome da empresa),** dia **XX de XXX de XXXX**, o código de conduta da **(nome da empresa)** acompanha os compromissos e a politica de privacidade da **(nome da empresa)** em matéria de gestão e proteção de dados pessoais.

(logo da empresa)

(logo da empresa)

**-------------------------------- Preâmbulo -------------------------------**

O presente Código é elaborado ao abrigo do disposto no art.º 40º do Regulamento Geral de Proteção de Dados e vincula os colaboradores da **(nome da empresa)**, sobre a recolha e o tratamento de dados pessoais de clientes, dos próprios colaboradores e eventuais parceiros. As disposições deste Código aplicam-se também às relações com subcontratantes da **(nome da empresa)**.

**-------------------------------- Artigo 1º -------------------------------**

Para efeitos deste Código de Conduta e do RGPD, entende-se por:

«**Titular dos Dados**», pessoa singular identificada ou identificável através de um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica, etc. (pode ser um cliente final, colaborador, etc.)

«**Responsável pelo tratamento**», a pessoa singular ou coletiva, que determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais. Neste caso concreto é a **(nome da empresa)**;

«**Subcontratante**», uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento destes;

«**Consentimento**» do titular dos dados, uma manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, pela qual o titular dos dados aceita, mediante declaração ou ato positivo inequívoco, que os dados pessoais sejam objeto de tratamento;

**-------------------------------- Artigo 2º -------------------------------**

A RECOLHA DE DADOS

A nossa recolha de dados para tratamento processa-se nos termos da lei em vigor, no estrito cumprimento dos direitos, liberdades e garantias previstos na Constituição da República Portuguesa e efetua-se de forma lícita, legal, transparente e não enganosa.

A recolha de dados pessoais quer pela **(nome da empresa)** ou pelas empresas subcontratadas é processada em exata adequação e conformidade com a finalidade que a determinou.

**-------------------------------- Artigo 3º -------------------------------**

DIREITO E ACESSO À INFORMAÇÃO

A **(nome da empresa)** tem como regra informar todos os titulares dos dados sobre a existência dos seus dados pessoais e respetiva finalidade, por via eletrónica, sempre que o titular dos dados o solicite por escrito.

**-------------------------------- Artigo 4º -------------------------------**

PEDIDOS DE RETIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS

Quando solicitado, a **(nome da empresa)** compromete-se a atualizar os dados dos titulares, bem como verificar a sua efetiva retificação, no prazo de um mês.

Quando se tratar de solicitações como eliminação ou alterações que comprometam interesses legítimos da **(nome da empresa)**, o prazo será redefinido, por dificuldades de operacionalização, sem que nunca exceda 120 dias.

**-------------------------------- Artigo 5.º -------------------------------**

DADOS SENSÍVEIS

A **(nome da empresa)** compromete-se a não recolher, conservar ou utilizar dados sensíveis que não possam ser objeto de tratamento nos termos previstos na lei.

No entanto, na necessidade de recolha de dados sensíveis de por exemplo empregados, a **(nome da empresa)** garante que os mesmos estão, obrigatoriamente, protegidos e só os colaboradores estritamente necessários é que terão acesso aos mesmos.

**-------------------------------- Artigo 6º -------------------------------**

PEDIDOS DE OPOSIÇÃO E APAGAMENTO (ESQUECIMENTO)

A **(nome da empresa),** colaboradores e subcontratantes,respeitarão e darão seguimento aos pedidos de eliminação de dados dos seus ficheiros, dos titulares de dados que assim o solicitarem.

No entanto, se ao abrigo do disposto na alínea 3, Art. 17, o tratamento for necessário, a **(nome da empresa)** está impedida de proceder ao apagamento.

Neste caso concreto, poderá considerar-se uma das seguintes medidas de proteção de dados: anonimização; pseudonomização ou ainda, ativar o direito à oposição a todos os temas/subscrições que não os obrigatórios no tratamento que impediu o apagamento.

**-------------------------------- Artigo 7º -------------------------------**

SEGURANÇA E PROTEÇÃO

Os ficheiros que constam nas bases de dados pessoais inseridas no ARTSOFT só são acessíveis por utilizadores autorizados e com níveis de permissão definidos pelo DPO e/ou responsável do tratamento. Qualquer tentativa de acesso não autorizado é barrada, com o registo do dia e hora e nome de quem tentou aceder ao software.

**-------------------------------- Artigo 8º -------------------------------**

SUBCONTRATANTES E TRANSMISSÃO DE DADOS

Antes de facultar qualquer listagem, a **(nome da empresa)** compromete-se a assegurar de que os subcontratantes, cumprem na integra o RGPD e que obedecem à politica de proteção e gestão de dados que a **(nome da empresa)** tem ativa.

Em concreto está estipulado:

As listas só respeitarão a dados que possam ser objeto de tratamento [sem incluir titulares que tenham exercido o direito de oposição à transmissão ou que tenham solicitado o apagamento];

O subcontratante fará uso da lista apenas no estrito respeito da finalidade que determinou a sua recolha, e que está deduzida em contrato.

**-------------------------------- Artigo 9º -------------------------------**

RELAÇÃO COM A COMISSÃO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (C.N.P.D.)

A **(nome da empresa)** colabora com a CNPD facultando-lhe as informações, sempre que solicitado, e demais documentações relativas à recolha, tratamento automatizado e transmissão.

**-------------------------------- Artigo 10º -------------------------------**

(a colocar apenas se a sua empresa considerar a nomeação)

NOMEAÇÃO DO ENCARREGADO PELA PROTEÇÃO DE DADOS (D.P.O / E.P.D.)

A **(nome da empresa)**, considerou importante definir um encarregado pela proteção de dados pessoais (D.P.O / E. P. D.), tendo este sido nomeado pela administração.

O encarregado pela proteção de dados representará a **(nome da empresa)** perante a Comissão Nacional de Proteção de Dados e é responsável pelos processos de averiguação de violação de dados.

**-------------------------------- Artigo 11º -------------------------------**

SEGREDO PROFISSIONAL

Todos os colaboradores da **(nome da empresa)**  que tratem dados pessoais estão obrigados a manter o segredo sobre os mesmos, a não ser em casos em que a lei obrigue.

**-------------------------------- Artigo 12º ------------------------------**

RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

Todos os colaboradores da **(nome da empresa)**  são responsáveis disciplinarmente pela violação dos direitos dos titulares que a **(nome da empresa)**  possua nas suas bases de dados.

**-------------------------------- Artigo 13º -------------------------------**

TRATAMENTO DAS RECLAMAÇÕES

Os interessados que pretendam reclamar pela violação dos seus dados, devem fazê-lo diretamente ao responsável do tratamento, através de e-mail para …..@xxx.pt

O responsável tem de de comunicar a violação, no prazo de 72h, à CNPD e abrir um processo de averiguações interno para apurar o responsável por essa mesma violação.

**-------------------------------- Artigo 14º -------------------------------**

ESCLARECIMENTOS SOBRE O PRESENTE CÓDIGO

Os pedidos de esclarecimento de dúvidas na aplicação deste Código de Conduta deverão ser dirigidos ao encarregado pela proteção de dados, que responderá diretamente ou reencaminhará para o departamento correspondente.

O encarregado pela proteção de dados promoverá a divulgação deste Código de Conduta, a sensibilização e formação, em colaboração com a equipa da **(nome da empresa)**.

**-------------------------------- Artigo 15º -------------------------------**

COMPROMISSO COM O RGPD

Para o cumprimento do código de conduta estão os colaboradores **(nome da empresa)**  obrigados a consultar o documento de apoio interno ao RGPD, feito com base no conceito “*need to know*”, para que os riscos à violação do RGPD sejam os mais reduzidos possíveis.

A **(nome da empresa)** disponibiliza ainda políticas de privacidade e termos e condições gerais para tratamento de dados pessoais, bem como declarações e compromissos internos e externos.

A **(nome da empresa)** compromete-se a monitorizar o tratamento de dados pessoais de terceiros de forma continuada e sistemática.

**-------------------------------- Artigo 15º -------------------------------**

PREENCHIMENTO DE LACUNAS

A todas as omissões ao previsto no presente Código de Conduta, será aplicado o estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados, bem como a legislação nacional em vigor sobre este assunto.

**-------------------------------- Artigo 16º -------------------------------**

ENTRADA EM VIGOR

O presente Código de Conduta entrou em vigor no dia imediatamente seguinte à sua aprovação pela Administração Geral da **(nome da empresa)**.

xxx, xxx de xxxx

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

(logo da empresa)