

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA ADP FERTILIZANTES, S.A E DA SOPAC, S.A



Fevereiro de 2021

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA ADP FERTILIZANTES, S.A E DA SOPAC, S.A

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Política de Posto de Trabalho Organizado constitui uma parte importante da Política de Proteção de Dados da Empresa, visando alcançar mais um objetivo de boa prática empresarial, a juntar aos que já estão contemplados pela Empresa no seu Código Ético, e reforçando, desta forma, o seu compromisso em reger-se pelos mais rigorosos padrões no que respeita à gestão empresarial.

É aplicável tanto à ADP Fertilizantes, S.A. como à sua sociedade participada, em relação de domínio total, SOPAC – Sociedade Produtora de Adubos Compostos, S.A., adiante designadas somente por Empresa, definindo a conduta que se espera de cada funcionário, cargo intermédio, técnico e chefia da Empresa no desempenho das tarefas profissionais que lhes competem, tanto no seu local de trabalho habitual, nas instalações do respetivo centro de trabalho, como em regime de teletrabalho, quando este se revelar necessário por quaisquer circunstâncias determinadas pela Empresa.

Esta Política de Posto de Trabalho Organizado refere-se não só à documentação em papel, como também a quaisquer outros dispositivos, eletrónicos e digitais, que contenham e/ou possam guardar informação da Empresa e/ou de entidades do seu grupo, atualmente existentes ou que venham a existir no futuro.

A presente Política de Posto de Trabalho Organizado assenta nos seguintes **compromissos essenciais**:

- ✓ **Evitar guardar documentos nas secretárias e nos postos de trabalho.**
- ✓ **Guardar adequadamente a documentação.**
- ✓ **Controlar o tratamento da documentação confidencial.**
- ✓ **Formação de colaboradores e tomada de medidas que garantam o seu cumprimento.**

Esta política define os princípios e ações aplicados pela Empresa, sem prejuízo do estabelecido na legislação portuguesa e/ou europeia que lhe for aplicável.

São facultados a todos os colaboradores protocolos internos, diretrizes, bem como a formação e documentação de apoio necessária para agirem de acordo com a presente Política de Posto de trabalho Organizado da Empresa.

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA ADP FERTILIZANTES, S.A E DA SOPAC, S.A

1. EVITAR GUARDAR DOCUMENTOS EM SECRETÁRIAS E POSTOS DE TRABALHO

São estabelecidas uma série de medidas obrigatórias para todos os funcionários da Empresa, que visam evitar, de forma clara, simples, prática e eficaz, a guarda de documentação nas secretárias e nos postos de trabalho.

Por conseguinte, todos os funcionários da Empresa deverão:

- ✓ Recolher devidamente toda a documentação quando esta deixa de ser utilizada.
- ✓ Limitar a impressão de documentos não necessários e verificar se não há documentos impressos no tabuleiro de saída que contenham dados classificados como sensíveis.
- ✓ Utilizar destruidoras de papel quando o conteúdo da informação assim o exigir.
- ✓ Bloquear/desligar os dispositivos quando estes, por quaisquer circunstâncias, não estiverem a ser utilizados.
- ✓ Garantir e verificar que, no final de cada dia de trabalho, o material e a documentação de trabalho ficam devidamente guardados, e com as respetivas medidas de proteção, conforme o tipo de documentação em questão, devendo, se necessário, ficar fechados à chave no local estabelecido para o efeito.
- ✓ Guardar com a máxima segurança qualquer elemento que possa dar acesso aos documentos (como chaves e/ou palavras-passe).

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA ADP FERTILIZANTES, S.A E DA SOPAC, S.A

2. GUARDAR ADEQUADAMENTE A DOCUMENTAÇÃO

Tendo em vista uma boa custódia da documentação empresarial, todos os funcionários da Empresa deverão:

- ✓ Guardar a documentação em suportes adequados.
- ✓ Guardar esses suportes de forma adequada e, caso o conteúdo da documentação a arquivar assim o justifique, devido à sua natureza confidencial, dentro de mobiliário adequado.
- ✓ Tomar as medidas de segurança necessárias para garantir a custódia da documentação.

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA ADP FERTILIZANTES, S.A E DA SOPAC, S.A

3. CONTROLAR O TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO CONFIDENCIAL

A Empresa toma medidas eficazes para controlar o tratamento da documentação confidencial:

- ✓ Garantindo o mínimo acesso necessário à documentação confidencial: só terão acesso a documentação confidencial as pessoas que o requeiram para o correto desenvolvimento das suas funções profissionais.
- ✓ Assinando acordos de confidencialidade, a nível interno, com as pessoas que têm acesso à documentação confidencial.
- ✓ Assinando acordos de confidencialidade com terceiros, quando for necessário o intercâmbio de documentação confidencial e/ou sensível, para poder analisar potenciais operações estruturais, comerciais, industriais ou de qualquer outro género.
- ✓ Desaconselhando a tomada de notas sobre dados sensíveis em locais ou em elementos que possam ser vulneráveis ou facilmente descartáveis.

POLÍTICA DE POSTO DE TRABALHO ORGANIZADO DA ADP FERTILIZANTES, S.A E DA SOPAC, S.A

4. FORMAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

A Empresa garante o cumprimento das medidas previstas na presente Política de Posto de Trabalho Organizado, através da Política de Proteção de Dados de Natureza Pessoal e, para o efeito:

- ✓ Compromete-se a sensibilizar os seus colaboradores, através da implementação de um sistema de formação contínua e de auditorias periódicas em matéria de Proteção de Dados de Natureza Pessoal, que incluirá uma secção específica sobre a presente Política de Posto de Trabalho Organizado, para poder garantir, em conjunto, que a documentação confidencial não será partilhada nem divulgada a pessoas não autorizadas.
- ✓ Além disso, caso seja detetada qualquer irregularidade ou incumprimento, a Empresa poderá tomar as medidas disciplinares que considere necessárias e proporcionadas.

5. ENTRADA EM VIGOR

A presente Política foi aprovada em reunião do Conselho de Administração de 03.02.2021, e entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação junto dos colaboradores da Empresa e no seu site da internet.