

RGPD

REGULAMENTO GERAL DE PROTECÇÃO DE DADOS



LIONESS TREASURES, LDA

- Política de Privacidade de Dados
- Código de Ética e Manual de Conduta

Porto, 25 de Junho de 2025

1 - POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS LIONESS TREASURES, LDA

Tratamento e Protecção de Dados

BEM-VINDO!

1

A **LIONESS TREASURES, LDA** agradece-lhe o interesse que manifestou nos nossos serviços.

Dedicamo-nos ao comércio a retalho de relógios e de artigos de ourivesaria e joalharia, ao design de produtos industriais e de moda, bem como a outras actividades especializadas de design.

Damos particular importância e atenção à protecção e privacidade no tratamento dos dados pessoais dos nossos Clientes e Parceiros, no estrito cumprimento do Regulamento Geral de Protecção de Dados (RGPD - Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016) e da Lei Nacional de Protecção de Dados – Lei 67/98 de 26 de Outubro.

Através desta Política pretendemos dar a conhecer as regras que implementamos na nossa empresa designadamente no que diz respeito às informações pessoais recolhidas, o seu tratamento, fundamento e respetivas formas de uso.

Disponibilizamos ainda aos nossos Clientes e Parceiros formas de poderem exercer os seus direitos de acesso, rectificação e apagamento dos seus dados pessoais, de acordo com a legislação aplicável.

A. DEFINIÇÃO DE DADOS PESSOAIS

De acordo com o Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016) de agora em diante abreviadamente designado por RGPD, entende-se que dados pessoais são:

- Toda a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (que será o titular dos dados);
 - Considera-se identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular.

B. QUEM É O RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

De acordo com o tipo de serviços que prestamos, a LIONESS TREASURES, LDA é a entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais dos seus Clientes e Parceiros.

C. QUAIS OS DADOS PESSOAIS QUE RECOLHEMOS



De acordo com a actividade a que se dedica, a LIONESS TREASURES, LDA procede à recolha e ao tratamento dos dados pessoais estritamente necessários ao fornecimento e prestação dos serviços contratados pelos seus Clientes e Parceiros, tais como o nome, o endereço, o número de identificação fiscal, IBAN, contactos telefónicos e eletrónicos e os dados de identificação civil no caso dos particulares.

D. QUANDO E COMO RECOLHEMOS OS SEUS DADOS

A LIONESS TREASURES, LDA procede à recolha dos dados dos seus Clientes e Parceiros através de uma das seguintes modalidades de recolha:

- Presencial;
- Telefone;
- Via postal;
- Correio eletrónico;
- Formulário electrónico;
- Websites.

Os dados pessoais são recolhidos quando o Cliente propõe contratar um dos nossos serviços.

Procedemos ao tratamento informático dos dados de acordo com as exigências legais previstas na legislação portuguesa e europeia, armazenando-os em bases de dados específicas internas.

Não utilizamos os dados recolhidos para finalidades diferentes daquelas para as quais foi dado o consentimento pelo Cliente ou Parceiro.

E. FUNDAMENTO JURÍDICO DA RECOLHA E TRATAMENTO DOS SEUS DADOS PESSOAIS

A recolha e tratamento dos dados pessoais dos Clientes e Parceiros da LIONESS TREASURES, LDA resulta da relação contratual ou da prestação de serviços estabelecida.

De acordo com a legislação em vigor, não podemos prestar o serviço sem o consentimento para a recolha e tratamento dos dados pessoais.

F. QUAIS AS FINALIDADES DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A recolha dos dados pessoais dos Clientes e Parceiros, necessários ao cumprimento de todas as disposições legais ou regulamentares aplicáveis, destina-se única e exclusivamente à prossecução da actividade da LIONESS TREASURES, LDA como responsável pelo tratamento, designadamente, para cumprimento das obrigações contratuais emergentes do contrato, adopção de procedimentos de controlo interno, realização de processamentos de natureza estatística ou a oferta de novos serviços, tendo em vista a adequação dos serviços proporcionados às necessidades e interesses dos Clientes e Parceiros.

Além desta finalidade, e caso os Clientes e Parceiros nisso consintam, os dados pessoais fornecidos poderão servir para efeitos de envio de informações institucionais, campanhas publicitárias e promocionais, acções de Marketing e realização de inquéritos de satisfação.

G. QUAL O PRAZO DE CONSERVAÇÃO DOS SEUS DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais recolhidos são armazenados e conservados de acordo com o tempo de duração da relação contratual ou de prestação de serviços estabelecida, constando nas bases de dados da LIONESS TREASURES, LDA por um período de 3 anos após o término dessa relação quando serão retirados das mesmas.

No entanto, a LIONESS TREASURES, LDA está sujeita a outras exigências legais, designadamente, fiscais, contabilísticas e outras, que a poderão obrigar a conservar os dados pessoais dos seus Clientes e Parceiros por um período de tempo superior ao que resulta da relação contratual estabelecida.

H. SEGURANÇA NO TRATAMENTO DOS SEUS DADOS PESSOAIS

A LIONESS TREASURES, LDA garante a protecção dos dados pessoais que recolhe contra qualquer perda, destruição, alteração, acesso e utilização indevidos, adoptando para o efeito as medidas técnicas e organizativas que garantem a segurança da informação.

No entanto, a LIONESS TREASURES, LDA alerta que todos devem possuir uma atitude cautelosa e prudente quando os seus Clientes e Parceiros utilizam a Internet para transmissão de dados e

informações, os quais, sem prejuízo de outras atitudes preventivas, devem possuir configurações de segurança adequadas e certificar-se da autenticidade e reputação dos sites que visitam e utilizam.

I. CONFIDENCIALIDADE NO TRATAMENTO DOS SEUS DADOS PESSOAIS

A LIONESS TREASURES, LDA adopta uma política de confidencialidade dos dados pessoais que lhe são fornecidos.

Para o efeito, a LIONESS TREASURES, LDA limita o uso e acesso à informação aos seus colaboradores e aos dos parceiros que irão fazer o tratamento dos ficheiros, assegurando dessa forma que os seus dados pessoais mantêm-se confidenciais ao longo de toda a relação contratual.

J. EXISTE COMUNICAÇÃO DOS SEUS DADOS A OUTRAS ENTIDADES (TERCEIROS E SUBCONTRATADOS)?

No âmbito da actividade a que se dedica, a LIONESS TREASURES, LDA pode recorrer a terceiros para a prestação dos serviços contratados, relação esta que, por vezes, implica o acesso a dados pessoais dos seus Clientes.

Sempre que isto suceder a LIONESS TREASURES, LDA informará os seus Clientes e tomará medidas adequadas com vista a assegurar que as entidades que tenham acesso aos seus dados são entidades reputadas e que possuem medidas técnicas e organizacionais adequadas à protecção dos seus dados pessoais, o que ficará devidamente acautelado através de contrato escrito celebrado entre a LIONESS TREASURES, LDA e as entidades terceiras.

K. DIREITOS ARCO (ACESSO, RECTIFICAÇÃO, CANCELAMENTO E OPOSIÇÃO DOS SEUS DADOS PESSOAIS)

De acordo com o RGPD os Clientes e Parceiros têm o direito de solicitar à LIONESS TREASURES, LDA, a todo o tempo, o acesso aos seus dados pessoais, a sua rectificação, o seu apagamento e a retirada do consentimento fornecido, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

Para o efeito, poderá exercer esses direitos através da seguinte forma:

- Envio de email para o endereço electrónico: store@lioness-treasures.com

L. DIREITO DE APRESENTAR UMA RECLAMAÇÃO A UMA AUTORIDADE DE CONTROLO

Ainda de acordo com o RGPD, os Clientes e Parceiros podem apresentar Reclamações relacionadas com a protecção de dados de uma das seguintes formas:

- Comunicação à autoridade de controlo:

- **CNPD - Comissão Nacional de Protecção de Dados**

Avenida D. Carlos I, n.º 134, 1.º, 1200-651 Lisboa – Portugal

Email: geral@cnpd.pt

- Comunicação à LIONESS TREASURES, LDA mediante envio para o seguinte email:

Email: store@lioness-treasures.com

M. DIREITO DE ALTERAÇÃO DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

A LIONESS TREASURES, LDA reserva-se o direito de, unilateralmente e sem aviso prévio, alterar, modificar, aditar ou rectificar a presente Política de Privacidade adaptando-a à sua realidade, à realidade dos seus Clientes e Parceiros ou às alterações legislativas que a afectem.

2 – CÓDIGO DE ÉTICA E MANUAL DE CONDUTA DA LIONESS TREASURES, LDA

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E OBJETIVOS

ARTIGO 1.º - OBJECTO

O Código de Conduta consagra os princípios de actuação e as normas de conduta profissional observados na empresa, no exercício da sua actividade, no seu relacionamento com os seus clientes, colaboradores e demais pessoas e entidades com quem se relacione.

ARTIGO 2.º - ÂMBITO

1. O presente documento estabelece linhas de orientação em matéria de ética profissional para todos os Colaboradores ao serviço da **LIONESS TREASURES, LDA**, constituindo igualmente uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível no seu relacionamento com os Clientes, sendo o cumprimento do estabelecido neste documento obrigatório para:

- a) Os membros da Gerência e/ou administração da empresa;
- b) Todos os Colaboradores da empresa;
- c) Todas as entidades que se encontrem vinculadas perante a empresa através de contrato de prestação de serviços, ou outro, bem como todos os seus Colaboradores que estejam afectos à realização das actividades contratadas, independentemente do vínculo entre eles estabelecidos.

ARTIGO 3.º - OBJECTIVO

O presente Código de Conduta tem por objectivo concentrar os princípios e valores que pautam a conduta da Empresa e definir, concretizar e promover uma cultura de integridade e responsabilidade, observando as melhores práticas, princípios éticos, deontológicos e a Lei, contribuindo desta forma para a criação de uma imagem interna e externa, digna, íntegra, credível e respeitada.

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 4.º - PRINCÍPIO DE BOA CONDUTA

São considerados princípios de boa conduta:

- Respeito pela vida, bem-estar, saúde e segurança das pessoas e coisas;
- Desenvolvimento de uma actuação responsável, tendo presente a qualidade de vida e bem-estar de todos com quem a empresa se relacione;
- Cumprir e respeitar a Lei;
- Defender e proteger os direitos fundamentais no que diz respeito ao trabalho, sobretudo a liberdade de associação e o direito a negociação coletiva, a extinção da discriminação na contratação e no trabalho, além da condenação da exploração do trabalho forçado e infantil;
- Defender a preservação sustentável do meio ambiente;
- Combate à corrupção.



ARTIGO 5.º - PRINCÍPIOS DA IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

1 - A empresa promove a diversidade e respeito pela igualdade de tratamento, através da não discriminação.

2 - Para tanto, é proibido a adopção de qualquer comportamento discriminatório fundados no sexo, raça, cor, língua, religião, opiniões políticas ou outras, a origem nacional ou social.

ARTIGO 6.º - DIREITOS E INTERESSES INDIVIDUAIS

1 - Os direitos individuais são respeitados por todos, tendo em vista a criação de um ambiente de trabalho harmonioso.

2 - Não serão admitidos comportamentos que possam originar conflitos, gerar hostilidade ou qualquer forma de intimidação ou assédio.

3 - A Empresa promove a conciliação da vida profissional com a vida privada, respeitando os interesses pessoais e a vida privada dos seus colaboradores.

4 - Serão evitadas situações em que interesses pessoais possam colidir com os interesses da Empresa ou dos seus parceiros de negócios, devendo ser expostos de forma a encontrar uma solução adequada.

ARTIGO 7.º - PRIVACIDADE

1 - É respeitada a privacidade dos colaboradores e a de quaisquer pessoas com quem a Empresa se relacione.

2 - Para esse efeito, apenas será tratada informação indispensável à execução de contratos ou cumprimento da Lei, tomando as medidas de segurança necessárias para prevenir a sua utilização indevida ou violação.

ARTIGO 8.º - SEGURANÇA

A Empresa garante o exercício da actividade dos seus colaboradores em condições de segurança e saúde, promovendo ainda a conciliação da vida familiar com a vida profissional.

ARTIGO 9.º - RESPONSABILIDADE AMBIENTAL E SOCIAL

A Empresa promoverá a redução de impactos negativos da sua actividade na comunidade e meio ambiente, bem como projectos ou eventos do sector social, artes, cultura, desporto, incentivando a participação dos seus colaboradores nestes, em prol da comunidade.

ARTIGO 10.º - SATISFAÇÃO DOS CLIENTES

A satisfação dos Clientes constitui uma prioridade da empresa e dos seus Colaboradores que visam, em cada momento, oferecer o melhor serviço e um atendimento personalizado e adequado às necessidades de cada um.

A empresa deve prosseguir o tratamento irrepreensível dos Clientes tendo como objetivo a sua satisfação, reunindo todos os esforços de forma a assegurar o atendimento justo e atempado das suas eventuais reclamações.

ARTIGO 11.º - HONESTIDADE, LEALDADE E CONCORRÊNCIA JUSTA

A empresa visa realizar os melhores negócios de forma honesta.

Por isso, as relações comerciais serão estabelecidas com parceiros comerciais que tenham uma conduta leal e sigam os mesmos princípios descritos no presente Código de Ética e Manual de Conduta.

De igual forma, será defendida uma concorrência justa, não sendo permitidos quaisquer acordos ilícitos e conluíus com o propósito de restringir a concorrência, garantindo a preservação de segredos de negócios e comerciais, protegendo-os contra o acesso de terceiros.

CAPÍTULO III – CONDUTA PROFISSIONAL E EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

ARTIGO 12.º - DEVERES

Os colaboradores da Empresa devem:

- Desempenhar a sua actividade de acordo com o presente Código de Ética e Manual de Conduta, incentivando e promovendo o seu cumprimento;
- Exercer as suas funções com competência e diligência, mantendo uma atitude digna, leal, honesta e de colaboração mútua;
- Evitar e dirimir conflitos;
- Denunciar quaisquer práticas ilegais, lesivas ou desleais às entidades competentes;
- Defender os interesses da Empresa, tendo em vista a preservação do bom nome, imagem e a prossecução da sua actividade;
- Assumir a responsabilidade pela sua actuação ou da equipa que liderar, comunicando, se necessário, ao superior hierárquico, quaisquer factos que justifiquem a adopção de medidas que visem evitar ou minimizar eventuais efeitos negativos;
- Não usar informação confidencial em seu benefício ou de terceiro, para fins ilícitos, impedindo o acesso indevido e não autorizado a informação confidencial que esteja na sua posse;
- Guardar lealdade e respeitar a confidencialidade das informações obtidas no exercício da sua actividade, incluindo informações relativas a clientes, contrapartes e terceiros envolvidos;
- Agir com responsabilidade social, defender os direitos humanos e a protecção de direitos fundamentais;
- Todos os colaboradores assumirão a responsabilidade pelas respetivas acções, procurando executar as suas funções com zelo e diligência, tendo em vista o sucesso profissional de cada um e o sucesso da Empresa.

ARTIGO 13.º - COMUNICAÇÕES ELECTRÓNICAS

- 1 - Quaisquer comunicações electrónicas devem ser de natureza profissional, abrangendo as comunicações recebidas e enviadas, não podendo ser usadas para fins diversos.
- 2 - As comunicações electrónicas deverão conter uma linguagem adequada e conteúdo apropriado.
- 3 - A empresa não proíbe a identificação do nome da empresa pelo colaborador em páginas electrónicas cujo conteúdo não prejudique o bom nome da LIONESS TREASURES, LDA
- 4 - Fica proibida a divulgação sob qualquer forma, de informação confidencial, nomeadamente a identificação de qualquer nome de cliente, parceiro, entidades com quem a empresa se relacione, negócios ou segredos. Em caso de dúvida o colaborador deverá consultar o respetivo superior hierárquico.
- 5 - As redes sociais devem ser utilizadas de forma responsável para divulgação da actividade da empresa e para comunicar com clientes, fornecedores, parceiros comerciais ou outras entidades.

ARTIGO 14.º - PROPRIEDADE

Não será tolerado qualquer comportamento de apropriação indevida ou utilização para fim diverso de coisa que seja propriedade da empresa, sendo tal comportamento considerado abusivo e prejudicial à empresa.

ARTIGO 15.º - CORRUPÇÃO

- 1 - Nenhum colaborador da empresa poderá adoptar um comportamento que seja considerado imoral, designadamente, recebendo ou dando pagamentos, gratificações ou outros benefícios de valor a funcionários públicos ou de outras entidades com a intenção de obter vantagens ou influenciando negócios.
- 2 - Os comportamentos corruptos não serão tolerados e serão punidos em conformidade.

CAPÍTULO IV – SEGREDO PROFISSIONAL E PROTECÇÃO DE DADOS

ARTIGO 16.º - DEVER DE SEGREDO E DE CONFIDENCIALIDADE

1 - Os Colaboradores estão obrigados a guardar segredo não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à empresa ou às relações destas com os seus Clientes, cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.

2 - Os factos e elementos mencionados nos números anteriores só podem ser revelados, cessando o dever de segredo, mediante autorização escrita da pessoa e entidade a que respeitem ou nos casos inequivocamente previstos na Lei.

ARTIGO 17.º - PROTECÇÃO DE DADOS

1 - A empresa cumpre e garante o cumprimento da legislação vigente em matéria de protecção de dados pessoais, disponibilizando informação nomeadamente quanto aos dados recolhidos, forma de recolha finalidade, tempo de conservação, direito e modo de acesso e alteração e medidas de protecção.

2 - Os Colaboradores que lidam com dados pessoais relativos a pessoas singulares ou que tenham acesso a esses dados, devem respeitar as disposições previstas na Lei relativa à protecção desses dados no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à sua livre circulação.

3 - Aos Colaboradores é vedado utilizar dados para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas a utilizá-los.

CAPÍTULO V - NÃO EXCLUSIVIDADE

Os princípios e regras consagradas neste Código não substituem nem prejudicam os deveres e obrigações que, em relação às matérias aqui consideradas, decorram da Lei ou de quaisquer normas regulamentares aplicáveis, bem como os que, não sendo incompatíveis, estejam determinados em outros instrumentos corporativos ou a que as entidades envolvidas se tenham voluntariamente vinculado.

CAPÍTULO VI – ACÇÃO DISCIPLINAR

A violação das regras e procedimentos integrantes deste Código de Conduta constitui infracção disciplinar punível nos termos do regime disciplinar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou criminal que possa ocorrer.

CAPÍTULO VII - VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO

12

O presente Código de Conduta, após a correspondente aprovação pelos seus órgãos de Administração, entra imediatamente em vigor e será divulgado e dado a conhecer junto de todos os que compõem a estrutura da empresa, os seus clientes, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros, bem como nas respetivas páginas da Internet e redes sociais da empresa, quando aplicáveis.

Porto, 25 de Junho de 2025