



*O Sabor dos Açores  
numa lata*



Pesca  
Salto e Vara

Tuna  
tuna fillet in olive oil

Santa Catarina  
S. Jorge · Açores



**POLÍTICA DE PROTEÇÃO  
DE DADOS PESSOAIS**



## 1. INTRODUÇÃO

A utilização pela Santa Catarina – Indústria Conserveira, S.A. da informação disponível no âmbito da sua atividade deverá ter sempre presente as disposições legais em vigor nas quais assenta a sua Política de Proteção de Dados.

A Política de Proteção de Dados regula e monitoriza a utilização de informação pelos processos de negócio, internos e externos, da Santa Catarina.

A Política de Proteção de Dados não tem um carácter de confidencialidade, mas baseia-se numa lógica que respeita a utilização interna e externa de dados, sempre em consonância com as disposições legais aplicáveis.

É neste contexto que a Santa Catarina elaborou a sua Política de Proteção de Dados aplicável a todos quantos nela trabalham e com ela colaboram ou interagem.

## 2. OBJETIVO E ÂMBITO

2.1. O objetivo deste documento é o de estabelecer e manter um determinado nível de proteção de dados que:

- Esteja de acordo com as disposições legais aplicáveis sobre proteção de dados;
- Esteja de acordo com as necessidades dos clientes, fornecedores e colaboradores;
- Permita realizar todos os processos da empresa de forma eficaz;
- Permita à Santa Catarina manter uma imagem positiva interna e externa.

2.2 A proteção de dados é uma função central pelo que foi nomeado um Responsável de Proteção de Dados, que deverá reportar ao Conselho de Administração, pelo menos uma vez por ano, o desenvolvimento das atividades realizadas no âmbito da Política de Proteção de dados.

## 3. REGRAS E PROCEDIMENTOS

3.1. Todos os colaboradores ou unidades da empresa que utilizem dados pessoais são individualmente responsáveis pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

3.2. Os membros do Conselho de Administração da Santa Catarina, além de estarem obrigados ao cumprimento das regras e procedimentos relativos à Política de Proteção de Dados, têm ainda a incumbência de implementar estruturas e garantir recursos adequados ao bom funcionamento da Política de Proteção de Dados.

3.3. Os Diretores, Chefes de Serviço e Chefes de Sector deverão garantir que os processos desenvolvidos nas respetivas áreas estão de acordo com a Política de Proteção de Dados.



3.4. Os colaboradores têm a obrigação de garantir a confidencialidade dos dados como parte indissociável das suas funções previstas no contrato de trabalho. Deverão também proceder em conformidade com toda a informação e formação recebida e cumprir todas as orientações definidas na Política de Proteção de Dados e no Manual de Procedimentos interno da Santa Catarina. O não cumprimento destas obrigações pode ter consequências disciplinares, e todas as falhas no âmbito da Política de Proteção de Dados devem ser reportadas ao Responsável de Proteção de Dados e ao Conselho de Administração.

3.5. Consideram-se colaboradores, para efeitos da Política de Proteção de Dados, os que tenham com a Santa Catarina uma relação contratual de trabalho sem prazo, a prazo, estágio, prestação de serviço ou outra equiparável.

3.6. O Conselho de Administração e o Responsável de Proteção da Dados serão também responsáveis pela identificação de riscos e proposta de oportunidades de melhoria relacionadas com a Política de Proteção de Dados.

3.7. Mediante aprovação do Conselho de Administração, o Responsável de Proteção de Dados pode, no âmbito das suas funções, determinar a implementação de medidas de Proteção de Dados em qualquer área da Empresa, devendo para este fim, dispor de controlos e acessos adequados.

3.8. Ao Conselho de Administração e ao Responsável de Proteção de Dados incumbe zelar pelo cumprimento da regulamentação de proteção de dados, através do fornecimento de informação a todos os colaboradores da empresa neste domínio.

#### **4. DEFINIÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Consideram-se dados pessoais toda a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados) direta ou indiretamente, em especial através de 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.

#### **5. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

5.1. Por tratamento de dados pessoais entende-se qualquer operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais, ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento e a destruição.



5.2. A informação pessoal deverá ser recolhida, processada e utilizada:

- Na base de uma relação contratual e confidencial com a pessoa em causa;
- Com o consentimento por escrito das pessoas implicadas;
- Com o detalhe que é legalmente possível ou requerido.

5.3. Todos os procedimentos para tratamento de dados pessoais deverão cumprir os requisitos impostos pelas normas aplicáveis ao abrigo do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses, bem como o disposto na legislação Portuguesa em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

5.4. Qualquer alteração ao método de recolha e tratamento de dados pessoais deverá ser previamente proposta ao responsável de Proteção de dados para verificar a sua viabilidade e conformidade com as normas aplicáveis e propor ao Conselho de Administração as alterações a efetuar.

5.5. A recolha de dados deverá ser efetuada para finalidades determinadas e estar limitada à informação necessária para o processo de negócio em causa.

5.6. Os dados pessoais recolhidos deverão ser exatos e deverão ser atualizados se necessário, devendo ser tomadas as medidas adequadas para que sejam apagados ou retificados os dados inexatos e incompletos.

5.7. Dentro do possível e quando for considerado vantajoso, a informação deverá ser anónima e podem ser utilizados pseudónimos.

5.8. Em caso de transferência de informação pessoal e/ou dos respetivos suportes, deverão ser tomadas medidas especiais de segurança.

## **6. APAGAR E PRESERVAR INFORMAÇÃO**

6.1. Quando os dados não forem necessários para um determinado propósito, ou quando os fins que motivaram o seu armazenamento tiverem sido cumpridos, a informação deve ser apagada.

6.2. No caso de ser necessário reter os dados por um determinado período de tempo superior, a informação deverá ser “congelada”.

6.3. Neste último caso, o acesso a informação “congelada” nestes moldes carece de autorização específica do Conselho de Administração, ouvido o Responsável de Proteção de Dados.



## **7. PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO PESSOAL PELA SANTA CATARINA**

O processamento de dados pessoais por outra empresa do Grupo a que pertence a Santa Catarina, apenas será possível mediante autorização das pessoas implicadas.

## **8. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS**

A Santa Catarina estabelecerá procedimentos que visem proteger os direitos dos titulares dos dados no que se refere a:

- Conformidade com o objetivo específico da recolha dos dados, ou seja, os dados pessoais não podem ser utilizados para fins diferentes dos que motivaram a sua recolha, e dos quais o titular dos dados foi devidamente informado;
- Fornecimento da informação ao titular dos dados sobre o armazenamento dos seus dados, sobre o respetivo conteúdo e sobre o seu direito à consulta e correção da informação;
- Retificação, eliminação ou bloqueio de dados, e a sua notificação, caso possível, a terceiros que hajam tido conhecimento desses dados;
- Oposição, sempre com fundamento em razões ponderosas e legítimas relacionadas com a sua situação particular, ao tratamento dos dados de que seja titular;
- Notificação quando a informação é armazenada pela primeira vez por outro método distinto do original;

## **9. GESTÃO DE DADOS DOS COLABORADORES**

9.1. Os dados pessoais dos colaboradores serão tratados de acordo com a política de proteção de dados, tendo em consideração os direitos e os requisitos operacionais da Santa Catarina.

9.2. Os dados pessoais dos colaboradores são tratados exclusivamente no âmbito dos contratos de trabalho.

9.3. O acesso a esta informação deverá estar regulamentado no acordo da Empresa.

## **10. DIVULGAÇÃO E CONTRATUALIZAÇÃO**

10.1. A Política de Proteção de Dados será afixada na sede da empresa e divulgada na página da internet da Santa Catarina.

10.2. A obrigação de confidencialidade por parte dos colaboradores da Santa Catarina, incluindo aqueles que são relativos aos dados pessoais a que tiverem acesso por força



das suas funções, deve constar dos contratos de trabalho, mantendo-se em qualquer caso em vigor mesmo após o termo das respetivas funções ao serviço da Santa Catarina.

## **11. INFORMAÇÃO E FORMAÇÃO**

Deverá ser disponibilizada informação e formação adequadas sobre a Política de Proteção de Dados a todos os colaboradores da Empresa.

## **12. DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS A TERCEIROS**

12.1. Os dados pessoais só podem ser disponibilizados a entidades externas quando tal se encontre especificamente previsto na Lei, ou por consentimento expresso do titular dos dados.

12.2. Antes de ser fornecida qualquer informação por telefone deverá ser realizada uma adequada identificação do requerente da informação mediante confirmação de dados pessoais específicos.

12.3. O requerente deve ser previamente informado de que as informações solicitadas para efeito de confirmação configuram uma medida de proteção dos seus próprios dados pessoais.

12.4. O fornecimento de dados pessoais a cônjuges ou legalmente equiparados das pessoas cujos dados pessoais são recolhidos só será facultado mediante autorização expressa por escrito do titular dos dados pessoais em questão.

12.5. Em caso de exigência de dados pessoais por auditores ou autoridades externas, o seu fornecimento será limitado ao estritamente necessário para que essas entidades possam executar adequadamente as tarefas e funções que por via da lei ou de contrato lhes estão cometidas.

12.6. No caso de dúvida sobre direitos de acesso a informação, deverá ser consultado o Responsável de Proteção de Dados que consultará, caso considere necessário, o Conselho de Administração ou o Gabinete Jurídico.

## **13. PRESTADORES EXTERNOS DE SERVIÇOS**

Os contratos com prestadores externos deverão incluir exigências específicas adequadas em matéria de Política de Proteção de Dados.



## 14. PROTEÇÃO DE DADOS E MEDIDAS DE SEGURANÇA

14.1. Deverão ser implementadas medidas que visem uma adequada política de proteção de dados evitando a sua divulgação indevida, acidental ou intencional.

14.2. Os dados deverão ser classificados de acordo com o seu nível de confidencialidade.

14.3. O rigor das medidas de proteção deve ser proporcional ao nível de confidencialidade dos dados a proteger.

## 15. DÚVIDAS

15.1. No caso de dúvida sobre direitos de acesso a informação, sobre exigências específicas a impor a terceiros ou outras que respeitem à Política de Proteção de Dados, deverá ser consultado o Responsável de Proteção de dados que consultará o Conselho de Administração, e, sempre que for caso disso, recorrerá a Serviços Jurídicos para obter o enquadramento jurídico das respetivas decisões.

15.2 O Responsável de Proteção de Dados informa imediatamente o Conselho de Administração sempre que a sua intervenção, tendo sido requerida, possa interferir no normal funcionamento dos serviços.

15.3 O Responsável da Proteção de Dados reporta semestralmente, quando achar conveniente ou quando para tal for solicitado, ao Conselho de Administração os casos em que foi ouvido e as orientações que sobre tais casos forneceu.



Rua do Roque, 9 - 9850 - 079 Calheta  
Ilha de São Jorge - Açores - Portugal  
Telef.: +351 295 416 220  
Fax: +351 295 416 814  
E-mail: geral@atumsantacatarina.com  
Web: www.atumsantacatarina.com

