



## ÍNDICE

1.	Introdução .....	3
2.	Objectivo .....	3
3.	Âmbito .....	3
4.	Princípios Gerais .....	3
5.	Direitos dos Titulares dos Dados .....	4
6.	Recolha e Tratamento de Dados Pessoais.....	4
6.1.	Categoria de Titulares de Dados .....	4
6.2.	Categoria de Tratamento de Dados.....	4
7.	Processo de Autorização para Tratamento de Dados Pessoais.....	6
8.	Tratamento e Compartilhamento de Dados .....	6
9.	Protecção de Informações Pessoais em Nuvem .....	6
10.	Medidas de Segurança .....	7
11.	Medidas Especiais de Segurança.....	7
12.	Responsabilidades.....	7
13.	Sigilo Profissional e Penalidades .....	8
14.	Revisão e Actualização.....	8
15.	Disposições Finais .....	8
16.	Entrada em Vigor .....	9

## 1. Introdução

A Sociedade Mineira de Catoca, Lda. (abreviadamente "SMC, Lda" ou "Catoca") está comprometida a garantir a confidencialidade e protecção dos dados pessoais de seus colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor, bem como em alinhamento com as melhores práticas nacionais e internacionais relativas a governança de dados.

A protecção de dados é essencial para a manutenção da confiança dos nossos *stakeholders* e cumprimento de obrigações legais, prevenindo a utilização indevida de dados pessoais e informação sensíveis. Esta política vem orientar e esclarecer os requisitos necessários para garantir o adequada gestão e tratamento de dados.

## 2. Objectivo

Esta política estabelece os princípios e directrizes para o tratamento de dados pessoais, assegurando a transparência, a confidencialidade e a integridade das informações processadas pela SMC, Lda., alinhado as melhores práticas nacionais e internacionalmente aceites, nomeadamente, Lei n.º 22/11, de 27 de Junho – Lei da Protecção de Dados, Lei n.º 14/17, de 07 de Agosto – Lei Geral dos Arquivos e Normas (ISO 27001: Segurança da Informação e ISO 27701: Sistema de Gestão da Protecção de Dados).

## 3. Âmbito

A presente política é aplicável a todos os colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros da SMC, Lda. e, em especial aos colaboradores com responsabilidades à nível do tratamento de dados pessoais e sensíveis.

## 4. Princípios Gerais

O tratamento de dados pessoais na SMC, Lda. rege-se pelos seguintes princípios:

- **Licitude, Lealdade e Transparência:** O tratamento de dados pessoais ocorre de forma legítima, ética e transparente, garantindo que os titulares sejam devidamente informados sobre como as suas informações são utilizadas;
- **Finalidade Específica:** Os dados são colectados para propósitos determinados, explícitos e legítimos, não sendo tratados de forma incompatível com essas finalidades;
- **Minimização de Dados:** A colecta e o processamento de dados são limitados ao estritamente necessário para cumprir as finalidades previstas, evitando excessos e garantindo a relevância das informações;
- **Exactidão e Actualização:** Os dados pessoais são mantidos precisos e actualizados sempre que necessário, permitindo a correcção ou exclusão de informações imprecisas;
- **Limitação do Armazenamento:** Os dados são armazenados apenas pelo período necessário para atender às finalidades para as quais foram colectados, em conformidade com as obrigações legais e regulatórias;
- **Integridade e Confidencialidade:** Medidas técnicas e organizacionais são adoptadas para garantir a segurança dos dados, protegendo-os contra acessos não autorizados, perdas, destruição ou divulgação indevida;

- **Responsabilidade e Prestação de Contas:** A SMC, Lda. adopta medidas eficazes para demonstrar conformidade com as normas de protecção de dados, garantindo a implementação de boas práticas e a responsabilização adequada.

Os princípios aqui definidos asseguram que a protecção dos dados pessoais seja conduzida de maneira ética, legal e segura, respeitando os direitos dos titulares.

## 5. Direitos dos Titulares dos Dados

A SMC, Lda. assegura aos titulares dos dados os direitos consagrados na legislação em vigor, salvaguardando a todo tempo as condições necessárias para a sua boa manutenção, nomeadamente:

- O direito a informação referente ao responsável pelo tratamento de dados e as condições de manutenção e actualização dos dados;
- O direito ao acesso de forma livre e irrestrita, sobre os dados tratados, as finalidades e categorias de destinatários;
- O direito de oposição a qualquer momento sobre o tratamento dos seus dados, sempre que existirem razões ponderadas e legítimas para o efeito;
- O direito de rectificação, actualização e eliminação de dados cujo tratamento não cumpra com as condições definidas na legislação aplicável;
- O direito de não sujeição a decisões individuais automatizadas, sempre que tal decisão produza efeitos na sua esfera jurídica ou que o afecte directamente;

Os titulares de dados, tem ainda o direito a:

- Eliminação de dados, quando aplicável;
- Portabilidade dos dados, quando viável;
- Revogação do consentimento para tratamento de dados, quando aplicável;
- Direito de apresentar reclamação às autoridades competentes sobre o tratamento dos seus dados.

## 6. Recolha e Tratamento de Dados Pessoais

### 6.1. Categoria de Titulares de Dados

Para o exercício pleno da actividade da SMC, Lda., são recolhidos e tratados dados pessoais relativos a diferentes categorias de titulares de dados, sendo a recolha realizada de forma directa e indirecta, pela Catoca ou pelos seus parceiros.

A recolha de dados pessoais é realizada de forma directa junto dos seguintes titulares:

- a) Candidatos a processos de recrutamento;
- b) Colaboradores;
- c) Familiares dos colaboradores;
- d) Fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros que sejam pessoas singulares;

- e) Colaboradores ligados a fornecedores, prestadores de serviço ou parceiros;
- f) Representantes de entidades públicas, supervisoras ou reguladoras;
- g) Representantes e colaboradores dos beneficiários (directos e intermediários);
- h) Denunciantes (quando a denúncia não é feita de forma anónima);
- i) Publico em geral, através de páginas de internet, redes sociais, *newsletters* e eventos diversos.

Adicionalmente, podem ser recolhidos dados pessoais de forma indirecta:

- a) Beneficiários efectivos e seus familiares directos;
- b) Representantes e colaboradores dos beneficiários efectivos;
- c) Detentores de participações qualificadas e seus representantes;
- d) Fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros, que sejam pessoas singulares, dos Beneficiários Directos e Finais;
- e) Clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros dos nossos clientes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros (sempre que aplicável);
- f) Detentores e Beneficiários Efectivos de fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros dos Beneficiários Directos e Finais.

A recolha indirecta é realizada através da transmissão de dados de entidades terceiras, maioritariamente através da interoperabilidade de sistemas, sem descorar os arquivos físicos, nos termos de acordos estabelecidos e/ou legislação aplicável.

## **6.2. Categorias de Tratamento de Dados**

No exercício da actividade da SMC, Lda., apenas são recolhidos os dados pessoais para finalidades específicas do tratamento desses dados, as quais são legítimas e determinadas de modo explícito aquando da recolha (sempre que aplicável). Os dados pessoais recolhidos serão adequados, pertinentes e limitados ao necessário para os efeitos para os quais são tratados.

Os dados tratados obedecem aos requisitos determinados na legislação e regulamentação em vigor, sendo a sua aplicação limitada estritamente para o pleno exercício da actividade da SMC, Lda., enquadrados nas seguintes categorias:

- a) Tratamento de dados pessoais;
- b) Tratamento de dados sensíveis;
- c) Tratamento de dados sensíveis de saúde e da vida sexual;
- d) Tratamento de dados relativos a actividades ilícitas, crimes e contravenções;
- e) Tratamento de dados em sistemas de videovigilância e outros meios electrónicos;
- f) Tratamento de dados para fins de *marketing* e campanhas publicitárias (via postal ou electrónica);
- g) Tratamento de dados para a gravação de chamadas.

Adicionalmente, serão assegurados e devidamente tratados os dados referentes as reuniões que impliquem a captura e gravação de imagem e áudio, garantindo a salvaguarda dos dados e informações em local seguro e de acesso restrito.

O Departamento de Tecnologias de Informação (DTI) é responsável pelo tratamento dos dados e informações decorrentes das reuniões da SMC, Lda., não sendo permitida a partilha ou vazamento dos dados ou informações obtidas dessas fontes, para fins diferentes daqueles pelo qual são tratados.

## **7. Processo de Autorização para Tratamento de Dados Pessoais**

O tratamento de dados pessoais obedecerá, em qualquer altura, o estabelecido na lei e regulamentação em vigor, através da aplicação de processos transparentes e adequados as necessidades legítimas para o seu tratamento.

A formalização do processo de comunicação e autorização para o tratamento de dados deverá, sempre que possível, anteceder o tratamento dos dados pessoais solicitados pela SMC, Lda., de forma a prevenir eventuais sanções que possam resultar do tratamento indevido de dados pessoais.

O tratamento dado aos dados pessoais, será sempre que aplicável, comunicado ao seu titular, obtendo deste o seu consentimento expresso, previamente ao seu tratamento.

## **8. Tratamento e Compartilhamento de Dados**

Os dados pessoais serão tratados de forma segura e utilizados exclusivamente para fins relacionados às actividades da SMC, Lda. O compartilhamento de dados ocorrerá apenas com terceiros devidamente autorizados e em conformidade com as normas vigentes.

A SMC, Lda. garante que todos os fornecedores e parceiros que tenham acesso a dados pessoais cumpram com os mesmos padrões de segurança e protecção, estabelecendo contratos e acordos de confidencialidade apropriados.

É da competência de cada responsável interveniente no processo de tratamento, comunicação e interconexão de dados pessoais ou subcontratados, assegurar o cumprimento das regras legalmente definidas, assegurando as condições necessárias para a salvaguarda destes dados.

## **9. Protecção de Informações Pessoais em Nuvem**

Sempre que se der lugar a celebração de contratos com prestadores de serviços, durante a sua implementação o Departamento de Tecnologias de Informação (DTI) e o Departamento de *Compliance* (DCP) deverão ser informados sobre as necessidades de acesso à informação da SMC, Lda., quer seja para inclusão, alteração e/ou bloqueio de utilizadores. Nos casos em que sejam solicitadas a exclusão de dados de utilizadores ou clientes do sistema, deverá ser formalizado através de um e-mail dirigido ao DTI, que por sua vez deverá informar ao Director Executivo da DQCGR, com a devida justificação para o efeito.

O DTI deve providenciar um backup de toda informação excluída dos sistemas tecnológicos, em local próprio e seguro, pelo período mínimo de 3 (três) anos. Sempre que possível as informações sobre a guarda do DTI deverão ser encriptadas.

A SMC, Lda. assegura que as informações recebidas para execução dos serviços prestados não serão utilizadas para nenhuma outra finalidade, e garante sua confidencialidade através de acordos de confidencialidade celebrados com colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços. Em caso de utilização das informações para *marketing*, a mesma só será utilizada após a autorização formal do titular dos dados.

Os utilizadores são responsáveis pela limpeza dos computadores, garantindo que os arquivos e documentos temporários são apagados ou destruídos. A mesma metodologia é utilizada para os

arquivos de clientes e prestadores de serviço que são digitalizados e posteriormente disponibilizados na intranet da SMC, Lda.

Sempre que existirem acessos não autorizados às informações e equipamentos ou instalações de processamento que resultem em perda, divulgação ou alteração de dados, a SMC, Lda. comunica o facto ao titular dos dados no prazo máximo de até 48h (quarenta e oito) horas.

## 10. Medidas de Segurança

A SMC, Lda. adopta medidas de segurança físicas, tecnológicas e administrativas para prevenir acessos não autorizados, perdas, alterações ou divulgações indevidas de dados. Essas medidas incluem, mas não se limitam a:

- Controles de acesso rigorosos a sistemas e bancos de dados;
- Uso de criptografia para armazenamento e transmissão de informações sensíveis;
- Monitoramento e auditoria de *logs* de acessos e actividades relacionadas aos dados;
- Treinamento contínuo dos colaboradores sobre boas práticas de segurança da informação;
- Implementação de planos de resposta a incidentes de segurança da informação.

## 11. Medidas Especiais de Segurança

A SMC, Lda. assegura as medidas adequadas necessárias para a segurança de dados sensíveis e dados em sistemas de videovigilância e outros meios de controlo electrónico, adoptando medidas dissuasoras que previnam, nomeadamente:

- a) O acesso por pessoas não autorizadas;
- b) A introdução não autorizada, o conhecimento, actualização e eliminação de dados;
- c) A leitura, cópia, alterações e eliminação de dados transmitidos electronicamente ou transportados fisicamente;
- d) O tratamento em condições iguais ou idênticas de dados referentes a saúde e vida sexual, incluindo os genéticos, aos restantes dados pessoais.

## 12. Responsabilidades

O Conselho de Gerência da SMC, Lda. é responsável por garantir a implementação e o cumprimento desta política. Todos os colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviço devem seguir as directrizes estabelecidas.

Para implementação efectiva das medidas descritas na presente política, é incumbida ao Departamento de *Compliance* a responsabilidade pelo tratamento de dados na SMC, Lda., a quem competirá gerir e supervisionar a aplicação desta política, fornecer orientação a todos os envolvidos no processo de tratamento de dados, bem como actuar como ponto de contacto para questões relacionadas à privacidade e protecção de dados, com colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros e entidades competentes (reguladores e supervisores).

O Departamento de Tecnologias de Informação deverá assegurar a implementação dos sistemas e procedimentos que garantam a adequação e eficácia das directrizes (relativas ao tratamento

digital/electrónico dos dados) descritas na presente política, garantindo sempre que possível a encriptação ponta a ponta.

O Departamento de Segurança Patrimonial (DSP) deverá assegurar a protecção nas instalações e o e locais físicos, dos acessos relativos ao tratamento e arquivo de dados na SMC, Lda.

A celebração de contratos com prestadores de serviços de armazenamento digital de dados na nuvem ou físico, deverá ser objecto de um parecer do DTI e do DSP, com base na fonte de produção dos referidos dados, respectivamente.

As áreas envolvidas no tratamento de dados deverão cooperar entre si e, adoptar sempre que possível, medidas preventivas e dissuasoras de actividades que possam comprometer a integridade dos dados tratados na SMC, Lda.

O colaborador, que no exercício da sua actividade, tiver acesso a dados de qualquer natureza na SMC, Lda., fica sujeito ao dever de sigilo, devendo guardar ou transportar as informações de forma segura e adequada a sensibilidade de cada informação.

### **13. Sigilo Profissional e Penalidades**

Os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais ou qualquer pessoa que tenha acesso autorizado a estes dados, no âmbito das suas funções, estão vinculados ao dever de sigilo profissional, mantendo-se tal obrigação, mesmo após a cessação de funções ou desvinculação da empresa.

O não cumprimento desta política poderá resultar na aplicação de sanções disciplinares, incluindo advertências, suspensão e rescisão de contrato, sem prejuízo das implicações legais e criminais que possam advir, resultantes de infracções classificadas como grave, tais como, o vazamento intencional de dados pessoais sensíveis ou o uso de informações obtidas no âmbito da actividade desenvolvida pela SMC, Lda.

Ao Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso (DAJC), competirá a resolução dos litígios que possam resultar, entre a SMC, Lda. e os titulares dos dados tratados (colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros), em detrimento do incumprimento ou não da presente Política, devendo assegurar os processos em contencioso.

### **14. Revisão e Actualização**

Esta política será revisada com a periodicidade mínima bienal, para garantir a sua adequação às mudanças regulatórias e às necessidades da SMC, Lda. Actualizações também serão feitas conforme avanços tecnológicos e melhores práticas de protecção de dados.

### **15. Disposições Finais**

O incumprimento das disposições definidas nesta Política é passível de aplicação de medidas disciplinares. A aplicação de medidas disciplinares não exclui a aplicação, pelas autoridades competentes, das sanções legalmente definidas.

O Departamento de Auditoria Interna deverá auditar as disposições definidas nesta política e

apresentar as deficiências observadas ao CACI e ao CG, formulando, sempre que necessário, as recomendações que julgar pertinentes neste contexto.

As dúvidas referentes a aplicação desta política, devem ser direccionadas ao Departamento de *Compliance*, por meio dos canais oficiais de comunicação da SMC, Lda. Esses canais são devidamente divulgados internamente e estão acessíveis a todos os titulares de dados, garantindo transparência e eficiência no atendimento.

## 16. Entrada em Vigor

A presente Política foi aprovada na 1.<sup>a</sup> Sessão Ordinária do Comité de Auditoria e Controlo Interno, realizada à 13 de Fevereiro de 2025, promulgada pelo Presidente do Conselho de Gerência em 18 de Fevereiro do mesmo ano, e entra imediatamente em vigor na data da sua publicação pelos vectores de difusão adequados para o efeito.

