

1. Identificação do documento	POL.GDPR.001 – Política de Gestão da Privacidade de Dados Pessoais
2. Documentos Associados	POL.SGSI.002 – Política de Gestão da Segurança da Informação
3. Classificação do Documento	Público
4. Lista de Distribuição	Todos os colaboradores ¹ do Grupo Pluris
5. Controlos de segurança aplicáveis ao documento	Norma ISO 27001:2013 Controlos A.8.2.1 – A.8.2.2 – A.8.2.3

6. Âmbito de aplicação

Esta política tem como objetivo apresentar os compromissos da Pluris Investments S.A. (doravante denominada por PLURIS ou Grupo²) em relação à gestão da privacidade e proteção de dados pessoais dos titulares cujo tratamento é da sua responsabilidade e responder às exigências do Regulamento Geral de Proteção de Dados³ e respetiva legislação nacional de execução⁴.

Pretende-se ainda demonstrar como serão tratados os dados pessoais no contexto da atividade desenvolvida pelo Grupo e seus colaboradores, através da definição de regras internas que cumpram com os requisitos exigidos pelo Regulamento, nomeadamente, da legitimidade, do tratamento e da conservação.

Todos os dados pessoais serão tratados e geridos nos termos da presente política em conjunto com a Política da Segurança da Informação, tendo em conta o inventário atualizado desses dados.

¹ Por colaboradores entende-se todos aqueles que, independentemente da natureza e validade do vínculo contratual, exercem a sua atividade dentro ou fora das instalações do grupo. Encontram-se também abrangidos pela presente Política, os colaboradores ou entidades que utilizem as instalações ou recursos fornecidos pelo grupo e pela via dos quais acedem à informação protegida.

² Por Grupo deve entender-se todas as empresas que são detidas direta ou indiretamente pela empresa Pluris Investments, S.A.

³ Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE. O RGPD entrou em vigor no dia 24 de maio de 2016 e é obrigatório e automaticamente aplicável em todos os Estados-Membros desde 25 de maio de 2018.

⁴ A Lei n.º 58/2019, de 8 de Agosto assegura a execução na ordem jurídica nacional do Regulamento Geral de Proteção de Dados.



POLÍTICA DE GESTÃO DA PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS

7. Funções e Responsabilidades

A Administração da Pluris tem como função assegurar que a presente política está alinhada com a estratégia do Grupo, para assim garantir a sua melhoria contínua no que respeita à segurança da informação e privacidade.

O Encarregado de Proteção de Dados (EPD) tem como função assegurar a conformidade para com os requisitos do Regulamento de forma contínua e sistemática, que todos os direitos dos titulares estão a ser cumpridos e que são operacionalizados os controlos de segurança adequados para os objetivos aqui definidos.

A Administração da PLURIS designa e atribui ao Encarregado de Proteção de Dados as funções e responsabilidades descritas supra em relação a todas as empresas do Grupo.

Todos os colaboradores do Grupo, e bem assim os seus subcontratantes - no que a estes últimas seja aplicável - têm a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir os compromissos desta política.

8. Titulares de dados pessoais

Para execução das suas atividades e finalidades de tratamento associadas são recolhidos pela Pluris dados pessoais das seguintes origens:

- Clientes corporativos por contrato
- Clientes registados através de ferramentas Web
- Clientes por aquisição de bilhética
- Colaboradores internos e de prestadores de serviços contratados
- Fornecedores e prestadores de serviços
- Visitantes das instalações físicas ou náuticas

9. Garantia de Confidencialidade e privacidade dos dados pessoais

Os dados pessoais identificados na presente Política serão tratados pela Pluris enquanto entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais.

Por forma a garantir a confidencialidade e a privacidade dos dados, o Grupo assegura que estes apenas serão cedidos por colaboradores formalmente autorizados para o desempenho das suas funções.

As responsabilidades de cada colaborador em matérias de Segurança, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais encontram-se detalhada nos contratos celebrados com a Pluris, incluindo, as obrigações de confidencialidade e sigilo às quais estejam adstritos.



2|POL.GDPR.001



POLÍTICA DE GESTÃO DA PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS

10. Identificação do responsável pelo tratamento de dados pessoais

O responsável pelo tratamento de dados pessoais é a Pluris Investments, S.A. com sede na Rua de Miragaia 103, 4050-387, Porto, Portugal, com o número de registo de pessoa coletiva 508 767 881.

O grupo PLURIS lidera um conjunto de empresas às quais são aplicáveis as responsabilidades e obrigações decorrentes desta Política.

11. Avaliação de Impacto da proteção de dados

Nos casos em que as operações de tratamento de dados sejam suscetíveis de resultar num risco cujo nível não seja aceite pelo grupo, a PLURIS levará a cabo, antes do início do tratamento, uma avaliação de impacto com o objetivo de os identificar e tratar.

O resultado das avaliações realizadas é acompanhado do fundamento para a seleção dos controlos de segurança a aplicar para cada situação, de acordo com os critérios pela metodologia de gestão de risco em vigor.

12. Recolha, processamento, partilha e retenção de dados pessoais

a) Recolha de dados pessoais

I. Para situações que não envolvam ferramentas Web

Os dados pessoais são recolhidos diretamente, através das seguintes formas:

- Candidaturas espontâneas ou resposta a ofertas de emprego com partilha do Curriculum Vitae
- Preenchimento de formulários em papel
- Captação de imagens e vídeos nas instalações fixas e a bordo de navios de mar ou rio
- Dados biométricos
- E-mail ou telefone
- Na compra de bilhética, produtos de marketing ou outros materiais adquiridos em lojas físicas ou navios do Grupo, incluindo serviços de restauração

Os dados pessoais podem ser recolhidos indiretamente, através das seguintes formas:

- Importação do conteúdo do Curriculum Vitae para o registo de cadastro de recursos humanos.
- Importação de dados com responsabilidade partilhada com parceiros comerciais contratados para esse objetivo
- Pontos de venda de marketing, serviços de restauração ou afins
- Empresas de seleção de candidatos a emprego
- Empresas de prestação de serviços médicos
- Empresas prestadoras de serviços de seguros de vida



3|POL.GDPR.001



POLÍTICA DE GESTÃO DA PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS

Além das formas descritas anteriormente, não poderão ser usadas outros métodos de recolha indireta de dados pessoais, salvo autorização prévia e expressa do Encarregado de Proteção de Dados.

A recolha de dados pessoais sensíveis só será realizada para os casos estritamente necessários e justificáveis pela legislação em vigor.

2. Para situações que envolvam ferramentas Web

Os dados pessoais são recolhidos diretamente através de ferramentas Web oficiais da organização, nomeadamente websites de compras online, ou indiretamente através de ferramentas de *marketing automation* e publicidade online de parceiros subcontratantes devidamente autorizados e em total cumprimento da nossa política de gestão da privacidade de dados pessoais.

Poderão ainda ocorrer recolhas indiretas através de parceiros subcontratantes referentes à colocação de encomendas, nomeadamente, a aquisição de bilhética para acesso exposições ou a serviços da empresa.

A política de gestão de cookies complementa este tema, apresentando as opções de “opt-in” e “opt-out” que estão disponíveis para este componente dos websites.

O titular de dados pessoais poderá ainda realizar o “opt-out” de serviços de publicidade online nas ferramentas sociais, designadamente, no Facebook, Google Ads, Instagram e LinkedIn.

A Pluris garante que nenhum formulário manual ou informatizado terá opções previamente preenchidas, sendo todas as alternativas selecionadas pelo titular dos dados.

Os dados pessoais serão recolhidos com base nos fundamentos de licitude previstos na presente política e em respeito pelo princípio da minimização.

b) *Processamento de dados pessoais*

Além dos tipos de processamento descritos abaixo, não poderão ser usadas outros tipos de processamento de dados pessoais, salvo autorização prévia e expressa do Encarregado de Proteção de Dados.



4|POL.GDPR.001

I. Para situações que não envolvam ferramentas Web

Justificação	Finalidade de tratamento	Fundamentação
Gestão de candidatos a emprego	Análise curricular e seleção para entrevista.	Gestão do ciclo de vida da contratação de um colaborador
	Contacto com o candidato nas várias fases do processo.	
	Conservação dos dados para próximas oportunidades.	
	Contacto com o candidato para novas oportunidades	
Gestão de recursos humanos	Gestão administrativa de recursos humanos. Processamento de remunerações. Emissão e tratamento da ficha de aptidão médica. Registo no diretório de contactos e acessos da empresa. Anúncio de aniversários por <i>newsletter</i> interna e SMS pessoal	Gestão operacional da área de suporte à organização
Segurança física	Controlo de acessos. Captação de imagens de videovigilância. Registo de assiduidade (controlo de ponto). Registo de convidados e visitantes.	Controlo da segurança física dos edifícios, de navios e outras infraestruturas de suporte a operações de negócio
Comunicação interna e externa	Publicação de notícias, testemunhos, imagens e vídeos no site da empresa, na <i>newsletter</i> interna, jornal da empresa e nas redes sociais.	Promoção da empresa e dos eventos em que participa
Gestão comercial	Registo do contacto do cliente no ERP e fichas de cliente. Registo e arquivo de propostas comerciais. Faturação, transporte e entrega de produtos. Envio de informação, campanhas publicitárias, marketing e <i>newsletters</i> . Registo em Web Site. Gestão de reclamações de serviços prestados. Tratamento de fotografias e vídeos de visitantes	Gestão da relação comercial com o cliente
Gestão financeira	Faturação e cobranças. Processamento de reembolsos e devoluções. Partilha de informação com prestadores de serviços de contabilidade.	Gestão operacional da área de suporte
Gestão de compras	Registo de fornecedores no ERP e fichas de fornecedor. Consulta de contactos de fornecedores e registo de atividades.	
Assistência técnica	Pedidos de assistência técnica de equipamentos diversos a parceiros contratados	Gestão do serviço prestado por terceiros
Gestão de Sistemas de Informação	Gestão das contas de sistemas de e-mail e serviços conexos. Gestão dos acessos dos colaboradores aos sistemas ao serviço da empresa.	Controlo de acessos.
	Preparação de computadores e telemóveis para entrega ao colaborador.	Prestação do serviço ao colaborador
	Conservação de dados de colaborador para a finalidade anterior.	

Não haverá utilização de dados pessoais para efeitos de criação e utilização de perfis de vendas ou indicadores de produtos, regiões ou tendências.

2. Para situações que envolvam ferramentas Web

Tais atividades incluem:

Justificação	Finalidade de tratamento	Fundamentação
e-Commerce	Registo de utilizador em Web Sites, lojas “online”, ferramentas de redes sociais ou marketplaces	Interesse legítimo para prestação de serviço ao cliente Web
	Gestão de requisição de serviços nos Web Sites	
	Comunicação com o utilizador/cliente nas várias fases do processo de requisição de serviços	
	Conservação dos dados dos clientes registados para novas requisições de serviços	
	Transferência de dados para plataforma de envio de newsletters promocionais de marketing digital	
	Transferência de dados para publicidade online em redes sociais	
	Serviço de apoio ao cliente (“on line” ou por telefone)	
	Elaboração de relatórios com resultados de campanhas de marketing e publicitárias.	

c) Partilha de dados pessoais

I. Para situações que não envolvam ferramentas Web

Além das finalidades de partilha descritas abaixo, não poderão ser realizadas outras, salvo autorização prévia e expressa do Encarregado de Proteção de Dados.

Destino da partilha	Dados a partilhar	Finalidade
Autoridades legais portuguesas	Nome, morada, NIF, NISS, data de admissão, número cartão de cidadão, passaporte, autorização de residência	Inscrição na segurança social. Comunicação com a autoridade tributária, aduaneira ou outras entidades legais.



POLÍTICA DE GESTÃO DA PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS

Autoridade de controlo portuguesa para a proteção de dados pessoais	Nome, morada, e-mail, telefone, número cartão de cidadão	Comunicação de reclamações ou violações de privacidade. Comunicação com o DPO.
Autoridades portuárias	Nome, passaporte, telefone	Segurança portuária e controlo de imigração
Medicina no trabalho	Nome, data de nascimento, data de admissão, NISS, nº de utente da segurança social	Inscrição no serviço. Criação da ficha de aptidão médica.
Testes de alcoolémia e uso de estupefacientes	Nome, data de nascimento, género, nº de cédula marítima	Inscrição do colaborador ou candidato a emprego no boletim de controlo para execução dos testes. Emissão do certificado médico para marítimos.
Sindicatos	Quando da admissão: Nome, naturalidade, documento de identificação (CC, BI ou passaporte, Arquivo, Validades), estado civil, morada, telefone, email Categoria Profissional, data de admissão e nº de colaborador Autorização do débito em conta. Mensalmente: É enviada uma listagem que acrescenta: Vencimento Base, outros valores relevantes para a definição da quotização a praticar.	Dar seguimento à opção do titular pela sindicalização
Seguradoras	Nome, NIF, morada, data de nascimento, data de admissão.	Inscrição em apólices de seguros de acidentes de trabalho de colaboradores.
Entidades bancárias	Nome, IBAN, nº de cartão de crédito e respetivo CCV, valor da transferência a realizar	Processamento de salários e pagamento de despesas, por transferência bancária e via PayPal.
Prestador(es) de serviços de revisão de contas	Nome, NIF, morada, número cartão de cidadão	Cumprimento das obrigações fiscais e gestão da contabilidade da empresa.

Os dados pessoais podem ser partilhados a entidades subcontratadas para os efeitos acima referidos, nos termos dos contratos celebrados com as mesmas. A Pluris apenas recorre a subcontratantes que garantam a implementação de medidas técnicas e organizativas adequadas à proteção dos seus dados através de acordos de subcontratantes, assegurando assim a defesa dos seus direitos à luz da lei de proteção de dados aplicável.

A partilha de dados classificados como sensíveis apenas será realizada com entidades legais, parceiros prestadores de serviços médicos e similares.

Estas partilhas de dados serão, em regra, realizadas no espaço europeu.

Existem situações específicas que exigem a partilha de dados para entidades fora do espaço europeu, nomeadamente:

- Com as autoridades portuárias: para efeitos de segurança e controlo de imigração em navios de cruzeiro de mar, em conformidade com as disposições legais aplicáveis.
- Com empresas do Grupo: para suporte de atividades de interesse legítimo, garantindo a minimização do tratamento de dados pessoais

2. Para situações que envolvam ferramentas Web

Destino da partilha	Dados a partilhar	Finalidade
Marketing Automation	Nome, nacionalidade, e-mail, género, data de nascimento, telefone	Realização de campanhas personalizadas para o cliente
Envio de Newsletters e/ou SMS	Nome, email, morada, data de nascimento, nº de telemóvel	Envio de notícias, campanhas e ofertas personalizadas para o cliente
Publicidade “On Line”	email	Publicidade Google Ads, Facebook, Instagram e LinkedIn
Pagamento “on line”	Nº do cartão de crédito e respetivo CCV e referência multibanco (se aplicável)	Necessidades operacionais na interligação com a HiPay e Paypal e outras Gateways de pagamento eletrónico com uso de cartões de crédito.

Existe lugar à partilha de dados com subcontratantes formalmente autorizados para efeitos de marketing digital, sendo que os dados pessoais envolvidos nestas partilhas estão sujeitos ao consentimento por parte do respetivo titular, havendo em qualquer momento lugar à possibilidade de realizar “opt-out”.

Estas partilhas podem dar origem a transferências de dados para fora do espaço europeu, para os casos de segmentação de campanhas de marketing digital com parceiros subcontratantes intercontinentais. Nestes casos, a organização terá o cuidado de implementar controlos de segurança apropriados a cada situação de risco identificada, assim como assegurar ao titular a garantia da execução incondicional dos seus direitos e todos os requisitos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.



d) Conservação de dados pessoais

O período de tempo durante o qual serão conservados os dados pessoais varia conforme a finalidade para a qual os dados são tratados, descritas na tabela infra.

O não cumprimento dos prazos abaixo indicados será imediatamente comunicado ao Encarregado de Proteção de Dados.

As práticas de conservação dos dados pessoais estão descritas na Política de Classificação da Informação vigente.

Objetivo da conservação	Tempo de retenção	Fundamentação
Documentos legais	10 anos	São aplicáveis os requisitos legais vigentes.
Dados relacionados com candidaturas a emprego	5 anos	
Dados relacionados com o cadastro de recursos humanos	1 ano	
Dados relacionados com medicina do trabalho	5 anos	
Dados relacionados com o certificado médico para marítimos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Em utilização normal ▪ Quando em suporte de averiguações 	30 dias 45 dias	
Registo de assiduidade	5 anos	
Videovigilância: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Em utilização normal ▪ Quando em suporte de averiguações 	30 dias 45 dias	
Publicações de comunicação que contenham dados pessoais de colaboradores	Até final do contrato	Em função das necessidades operacionais e da estratégia da organização a nível de comunicação.
Publicações de comunicação que contenham dados pessoais	3 anos	
Dados relacionados com encomendas de clientes por contrato	3 anos	Em função das necessidades operacionais da organização
Dados relacionados com encomendas de clientes Web	3 anos	Em função das necessidades operacionais da organização
Fotografias e vídeos de visitante e clientes	1 dia	Apenas disponíveis no dia da visita e uso dos serviços
Dados relacionados com marketing e publicidade	Até ser feito “opt-out”	Incluem “cookies”, “newsletters” e envio de SMS
Dados relacionados com resultados de campanhas de marketing e publicidade	3 anos	Em função das necessidades operacionais da organização
Reclamações e violações de privacidade	5 anos	Suporte de processos jurídicos em caso de necessidade
Registos e evidências de auditoria	5 anos	Suporte de processos jurídicos em caso de necessidade



PLURIS

INVESTMENTS

POLÍTICA DE GESTÃO DA PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS

Gestão de contencioso/Processos judiciais	20 anos: prazo ordinário de prescrição; 3 anos: responsabilidade extracontratual; 5 anos: para responsabilidade contraordenacional.	- Estabelecimento, exercício ou defesa em sede de ações judiciais ou de pré-contencioso;
---	--	--

Por retenção entende-se o armazenamento seguro de dados, em formato digital ou em papel, assegurando as condições de gestão de acesso para garantia de confidencialidade, da integridade e disponibilidade da informação, assim como da sua preservação nas devidas condições de utilização em função do tempo definido.

A par da retenção dos dados, serão ser cumpridos os requisitos legais que exigem a conservação de dados pessoais durante um período mínimo. Quando tal período mínimo não existir, os dados pessoais serão conservados apenas durante o período estritamente necessário à prossecução das finalidades para as quais os dados foram recolhidos ou são posteriormente tratados ou, se e quando aplicável, pelo período determinado pela autoridade de proteção de dados competente, após o qual os dados serão definitivamente apagados.

13. Direitos dos titulares

Aos titulares de dados serão asseguradas as condições de exercer os seus direitos previstos pelo regulamento geral de proteção de dados.

O Encarregado de Proteção de Dados nomeado pelo grupo estará envolvido em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais, devendo ser preferencialmente colocadas por escrito através do endereço de email **dpo.mysticinvest@mysticinvest.com** todas as questões que os titulares de dados pessoais entendam necessárias.

Caso o titular dos dados pretenda apresentar uma reclamação ou reportar uma violação de privacidade, o titular poderá comunicar através do email **complaint.mysticinvest@mysticinvest.com** ou diretamente com a autoridade de controlo que selecionar.

Em alternativa, o titular terá ao seu dispor um portal de comunicação via Web, onde poderá realizar todas as interações acima citadas e obter informação sobre o processamento de tais pedidos.

Na sequência dos registos de reclamação ou de violação de privacidade, o Grupo compromete-se a informar o titular sobre cada passo e avanço do processo de da sua reclamação, sem prejuízo do cumprimento dos prazos definidos pelo regulamento.



10|POL.GDPR.001

14. Revisão e melhoria contínua

Esta política será revista anualmente, ou sempre que existirem alterações significativas no inventário de dados pessoais e/ou nos suportes informáticos ou documentais.

Cada uma destas revisões dará origem a uma nova versão deste documento.

15. Divulgação e publicação

A Política de Gestão de Privacidade está classificada como informação de acesso público. (cfr. *Política de classificação da informação*) e estará disponível para consulta através da Internet, seja no Website institucional, nas ferramentas na Internet de suporte ao negócio e também nas redes sociais do grupo.

Durante o processo de acolhimento, será dado aos novos colaboradores conhecimento da presente Política, bem como fará parte deste processo a participação obrigatória daqueles nas ações de formação e sensibilização em matéria de segurança, privacidade e proteção de dados pessoais que farão parte do processo de acolhimento.

Os colaboradores poderão consultar a presente Política a qualquer momento através da plataforma de gestão documental da rede interna do grupo.

As entidades/colaboradores que, por razões inerentes à sua função, não tenham acesso à plataforma, terão conhecimento da presente política através da partilha no formato adequado a cada caso.

16. Vigência da Política:

A presente política foi aprovada pela Administração do grupo Pluris e torna-se vigente na data em que é publicada. Qualquer alteração posterior entrará em vigor imediatamente após a sua publicação.

17. Registo da revisão:

Versão	Motivo da revisão	Elaborado por:	Aprovado por:	Data aprovação:
0.6	Inclusão de: AIPD + CCTV + Word Explorer	Paulo Borges	N/A	N/A
0.7	Fotografias da WOD e sindicatos	Paulo Borges	N/A	N/A
0.8	Regulamento interno prevenção e controlo de consumo de álcool e estupefacientes	Paulo Borges	N/A	N/A
0.9	Revisão pelo Departamento Jurídico - I	Paulo Borges	N/A	N/A
0.10	Revisão pelo Departamento Jurídico - II	Paulo Borges	N/A	N/A
0.11	Revisão pelo Departamento Jurídico - III	Paulo Borges	N/A	N/A
0.12	Adição da legislação RGPD em vigor Aprovação pela Liderança do Grupo Pluris.	Paulo Borges	N/A	30.09.2019