



Política Global de Privacidade dos Colaboradores

Contacto de Aviso de Privacidade: Responsável pela **Data:** 5 de outubro de 2023

Proteção de Dados Global
(corporateprivacy.im@pg.com)

Região: global

Âmbito: todos os colaboradores

1.0 Objetivo

A P&G valoriza a confiança e a lealdade dos nossos Colaboradores e concebeu esta Política Global de Privacidade para Colaboradores ("Política") para responder às necessidades comerciais da Empresa e à segurança e proteção da Informação Pessoal dos Colaboradores da P&G. Esta política informa como a The Procter & Gamble Company e as suas subsidiárias e/ou afiliadas ("P&G" ou "Empresa") irão recolher e gerir Informação Pessoal dos Colaboradores. Descreve também as expectativas da Empresa em relação àqueles que recolhem e gerem a Informação Pessoal dos Colaboradores em nome da Empresa.

Esta Política está em consonância com o Propósito, Valores e Princípios ("PVP") da P&G. Para além disso, muitos países têm requisitos jurídicos específicos que regulam o uso de Informação Pessoal, incluindo a Informação Pessoal dos Colaboradores. A Empresa irá cumprir todas estas leis e regulamentos, incluindo leis locais de proteção de dados, e irá implementar procedimentos, normas e políticas adicionais sempre que necessário para cumprir estes requisitos. Por conseguinte, a Informação Pessoal do Colaborador recolhida numa determinada jurisdição ou que possa ser acedida pela P&G numa determinada jurisdição pode ser exclusiva para cumprir as leis locais. Além disso, esta Política será complementada por adendas específicas em cada país, conforme o caso.

2.0 Definições

Colaborador: para os efeitos desta política, o termo "Colaborador" inclui colaboradores atuais e antigos e colaboradores reformados da P&G.

Informação Pessoal: qualquer informação relativamente a uma pessoa identificada ou identificável.

Informação Pessoal Sensível: Informação Pessoal que revela raça, etnia, opiniões políticas, religião, saúde, orientação sexual, participação em sindicatos, dados biométricos ou genéticos, informação sobre ofensas e condenações penais e outras consoante definido por lei.

A Empresa ou P&G: para os efeitos deste aviso, a Empresa ou P&G refere-se à The Procter & Gamble Company, suas subsidiárias e/ou afiliadas.

3.0 Princípios

Os princípios fundamentais do tratamento de dados da P&G são:

- Recolher e gerir a quantidade mínima de Informação Pessoal dos Colaboradores.
- Respeitar a privacidade individual.
- Cumprir os nossos PVP, esta Política e leis relevantes.
- Seguir as normas e os procedimentos apropriados ao recolher e/ou gerir a Informação Pessoal dos Colaboradores.

4.0 Aviso

A P&G respeita a sua privacidade. Esta política descreve como será tratada a Informação Pessoal dos Colaboradores, os tipos de informação que recolhemos, para que finalidades a usamos, com quem a partilhamos e as escolhas que pode fazer em relação à nossa utilização da Informação Pessoal dos Colaboradores. Descrevemos também as medidas que adotamos para proteger a Informação Pessoal dos Colaboradores e como nos pode contactar em relação às nossas práticas de privacidade.

4.1 Para que finalidades recolhemos e utilizamos Informação Pessoal dos Colaboradores?

A P&G recolhe Informação Pessoal sobre os seus Colaboradores no contexto da relação laboral e dos processos de RH relacionados. A Empresa recolhe e utiliza geralmente a Informação Pessoal dos Colaboradores para efeitos comerciais legítimos, incluindo, embora sem carácter limitativo, os seguintes serviços e/ou atividades:

- Gestão de compensação/remuneração, declarações fiscais e planeamento salarial
- Utilização de cartão de crédito empresarial, contabilidade de despesas de viagem e reembolso de despesas
- Gestão de benefícios, incluindo seguro de saúde, benefícios de reforma/pensão e outros benefícios voluntários
- Gestão de viagem e relocalização, incluindo documentação de viagem exigida pelo governo
- Gestão de tempo e assiduidade, incluindo férias, baixa por incapacidade, baixa por doença e outras licenças ou ausências
- Recrutamento, gestão de desempenho, desenvolvimento de carreira, formações e reconhecimento
- Programas de saúde/segurança e bem-estar ocupacional
- Rastreios relacionados com a saúde e programas médicos relacionados com a COVID-19 ou crises de saúde semelhantes
- Fins de gestão de acesso a instalações, apoio a instalações e planeamento de segurança e contingência
- Inclusão e gestão de dispositivos eletrónicos e otimização da utilização de dispositivos e redes
- Controlos físicos e de segurança cibernética, incluindo dispositivos eletrónicos e monitorização de rede
- Promover a venda ou transferência de ativos, incluindo a totalidade ou parte da Empresa ou dos seus negócios
- Litígios e investigações internas/externas, auditorias e resolução de litígios
- Registos e processos de Recursos Humanos, incluindo análise para maximizar o potencial organizacional e comercial da P&G

- Processamento diário do trabalho (por exemplo, autenticação e início de sessão nos nossos sistemas)
- Reuniões e eventos corporativos e formação e comunicações aos colaboradores
- Entrega de presentes e outros materiais e produtos da Empresa a agregados familiares dos colaboradores
- Esforços de diversidade, igualdade e inclusão (por exemplo, conceber, recrutar e promover uma organização e local de trabalho diversificados e inclusivos)
- Promover a adesão a sindicatos
- Promover a associação a grupos de afinidade
- Gestão de dados relacionados com outro pessoal, incluindo cuidados de colaboradores, TI e apoio de recursos humanos
- Conformidade com os requisitos bancários, diligência devida e requisitos de conhecimento do seu cliente (know-your-client, KYC) dos nossos parceiros financeiros (por exemplo, para abertura e gestão de contas bancárias ou financeiras empresariais)
- Promoção de incentivos fiscais e outros incentivos governamentais
- Conformidade com leis, regulamentos e políticas da Empresa relativamente a antissuborno, trabalho infantil, anticorrupção, sanções, controlos de exportação, direitos humanos e outros requisitos de governança e gestão empresarial
- Conformidade com todos os requisitos legais, regulamentares, judiciais ou governamentais

Sempre que razoavelmente possível e consistente com os interesses legítimos da P&G, o seu consentimento, para cumprir obrigações legais da Empresa e/ou as obrigações contratuais da Empresa, a P&G irá informá-lo sobre o tipo de Informação Pessoal recolhida sobre si e como esta será utilizada.

4.2 Que tipos de Informação Pessoal dos Colaboradores é que recolhemos?

Recolhemos e gerimos a quantidade mínima de Informação Pessoal dos Colaboradores necessária para cumprir as nossas obrigações contratuais e/ou legais enquanto empregador; para apoiar os interesses comerciais legítimos da Empresa de uma forma proporcional aos interesses de privacidade dos respetivos Colaboradores; e para tratar dados pessoais fornecidos com o seu consentimento, quando aplicável, para os fins a que se destina.

A tabela abaixo descreve mais detalhadamente as categorias de Informação Pessoal dos Colaboradores que a P&G recolhe no âmbito dos respetivos processos de emprego e recursos humanos. Cada categoria de Informação Pessoal indicada abaixo também pode ser utilizada conforme descrito na Secção 4.1 acima.

Tenha em atenção que iremos sempre minimizar os tipos e a quantidade de Informação Pessoal do Colaborador que a Empresa pode recolher junto de si ou sobre si. A recolha de informações e o acesso às informações irá variar dependendo dos requisitos legais e/ou comerciais específicos do país.

A base legal ou comercial para a recolha e tratamento da Informação Pessoal dos Colaboradores irá variar consoante o tipo de dados e a utilização pretendida, conforme descrito na Secção 4.3 abaixo.

Que tipos de dados de colaboradores recolhemos e tratamos?	<p>Porque é que recolhemos e tratamos diferentes tipos de informações pessoais de colaboradores?</p> <p><i>Recolhemos e processamos este tipo de dados para vários processos organizacionais e empresariais, conforme detalhado na Secção 4.1 e conforme explicado abaixo:</i></p>
<p><u>Informações de contacto e características pessoais</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome completo ou nomes anteriores (como nomes de solteiro) • Género, incluindo pronomes • Data e local de nascimento • Estado civil • Composição familiar/doméstica • Títulos honoríficos e designações, incluindo nome e saudação preferidos • Endereço físico/correio • Endereço de e-mail • Número de telefone • Número de telemóvel 	<ul style="list-style-type: none"> • Registos de recursos humanos e processos empresariais • Organogramas e diretórios empresariais • Gestão de remuneração e pagamento de salários • Gestão de benefícios • Programas de saúde e bem-estar ocupacional • Logística e segurança de viagens empresariais • Planeamento de pessoal e organização • Formação • Acesso a instalações e à rede eletrónica • Comunicações consigo sobre o seu emprego, incluindo o envio de informações sobre o horário de trabalho, remuneração e outras informações da Empresa • Conformidade legal e política; corporate governance e gestão; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes
<p><u>Informações sobre identificação emitida pelo governo/elegibilidade de trabalho</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificação nacional (como passaporte, vistos, número de segurança social, carta de condução, outros documentos de identificação emitidos pelo governo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificá-lo legalmente e manter a integridade dos nossos registos de recursos humanos • Cumprir os requisitos de imigração e outras autorizações de trabalho

<ul style="list-style-type: none"> • Cidadania • Residência • Nacionalidade • País de nascimento • Estatuto militar e/ou veterano 	<ul style="list-style-type: none"> • Segurança e gestão de risco, tais como recolha de dados da carta de condução para colaboradores que utilizam automóveis da Empresa, verificação de carta profissional, prevenção de fraude e fins semelhantes • Designar representantes em processos legais, governamentais ou regulamentares • Designar colaboradores da P&G como representantes e/ou signatários autorizados para representar a Empresa (incluindo gerir contas bancárias e financeiras) • Obter incentivos fiscais e outros incentivos governamentais que beneficiem os nossos colaboradores e/ou operações • Conformidade legal e política; corporate governance e gestão; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes
<p><u>Dados profissionais</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registos de recursos humanos e processos empresariais • Organogramas e diretórios empresariais • Fins de recrutamento, design organizacional e continuidade do negócio • Apoiar a progressão na carreira dos nossos colaboradores, bem como os respetivos objetivos profissionais e pessoais • Promover a igualdade e a inclusão no local de trabalho • Designar colaboradores da P&G como representantes com parceiros comerciais externos, incluindo bancos e instituições financeiras • Determinar e verificar a autoridade adequada para rever ou aprovar processos comerciais (por exemplo, nível de banda) em conformidade com as políticas aplicáveis da Empresa.

<ul style="list-style-type: none"> • Informações recolhidas durante ou após o processo de candidatura de emprego, incluindo dados académicos, licenças profissionais, certificações, associações e afiliações • Número de identificação de colaborador da empresa • Competências pessoais e profissionais (por exemplo, idiomas falados), interesses e passatempos • Datas de emprego na P&G • Cargos detidos na P&G, incluindo nível e função • Locais de trabalho na P&G, incluindo moradas físicas e de correspondência • E-mail e números de telefone na P&G • Análises e registos de desempenho, participação, disciplinares e de queixas na P&G • Registos do plano de formação • Dados de perfis do LinkedIn e plataformas profissionais semelhantes • Interesses e objetivos profissionais • Informações fornecidas para associações sociais e profissionais do setor da Empresa • Filiação sindical 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformidade legal e política; corporate governance e gestão; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes
<p><u>Informações financeiras</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Número e detalhes de conta bancária • Informações do cartão de pagamento emitido pela empresa, incluindo registos de transações • Informações pessoais do cartão de pagamento, se fornecidas para reembolso 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar processos de pagamento de salários, gestão de benefícios, despesas de relocalização e reembolso de viagens e despesas • Conformidade legal e política; corporate governance e gestão; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes

<p><u>Informações de saúde</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informações relacionadas com a saúde física ou emocional de um indivíduo, incluindo quaisquer incapacidades ou limitações para desempenhar funções ou deveres profissionais • Dados genéticos (estritamente para determinados exames de saúde ocupacional legalmente exigidos, quando os dados genéticos podem influenciar os resultados desse exame de saúde) • Exames farmacológicos e outros tipos de exames de saúde 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar a sua aptidão para trabalhar numa função específica e acomodar razoavelmente quaisquer incapacidades • Apoiar a sua capacidade de participar nos nossos programas de licença e/ou seguro de invalidez • Cumprir os requisitos de comunicação governamental e de segurança no trabalho e saúde ocupacional • Gerir a segurança dos colaboradores e riscos empresariais associados à pandemia de COVID-19, ou emergências de saúde semelhantes • Facilitar a sua participação em programas de benefícios de saúde, incluindo os nossos planos de saúde e programas Vibrant Living; e • Conformidade legal e política; corporate governance e gestão; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes
<p><u>Dados de identificação eletrónica/Identificadores únicos/Imagem e voz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificadores de sistema da P&G (por exemplo, nomes de utilizador ou credenciais online) • Assinatura digital • Dados de identificação eletrónica, diários e registos relativos ao seu acesso e utilização de dispositivos da P&G, à rede da P&G (tal como a sua utilização de e-mail, Internet, redes sociais), sistemas da P&G, aplicações, licenças e qualquer outra base de dados da P&G 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão e acesso a sistemas, tecnologia e ativos de TI • Apoiar a segurança física, segurança da informação e interesses de cibersegurança contra ameaças internas e/ou externas da Empresa • Gerir a prevenção e recuperação de perdas nos escritórios e fábricas da empresa. • Avaliar a conformidade com as políticas da Empresa relacionadas com a utilização da nossa rede e dispositivos eletrónicos, incluindo, embora sem carácter limitativo, hardware e software • Avaliar a conformidade com as políticas da Empresa relativamente à segurança física e cibernética

<ul style="list-style-type: none"> • Informações recolhidas pelos sistemas de segurança da P&G, incluindo sistemas de Televisão em Circuito Fechado ("CCTV"), acesso ao site, câmaras de processo de linha ou de tarefas • Dados de identificação eletrónica, diários e registos relativos ao seu acesso aos sites da P&G e áreas de acesso restrito, incluindo número de número do identificador/fotografia do identificador do crachá • Vídeo, fotografias e outras gravações de imagem/voz no contexto de reuniões/formações • Dados de identificação eletrónica relativos a gravações de call centers 	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção e comunicação de registos internos, incluindo correspondência e análise de dados • Permitir o seu acesso a sites, redes, ferramentas, aplicações e outros sistemas e ativos da P&G • Impulsionar a visibilidade sobre a utilização e os custos de consumo de dispositivos, licenças, serviços e aplicações da P&G para fins de otimização, qualidade, auditoria e custos • Gravar formações e reuniões • Conformidade legal e política; corporate governance e gestão; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes
<p><u>Cookies</u></p> <p>Os cookies são pequenos ficheiros enviados para o seu computador enquanto navega na web. Armazenam informação útil sobre como interage com os sites que visita. Os cookies não recolhem qualquer informação armazenada no seu computador ou dispositivo ou nos seus ficheiros. Os cookies não contêm qualquer informação que o identifique diretamente como pessoa. Os cookies mostram o seu computador e dispositivo apenas como números e letras atribuídos aleatoriamente (por exemplo, ID de cookie ABC12345) e nunca como, por exemplo, John E.</p> <p>Estes são os tipos de cookies que utilizamos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cookies de sessão.</i> As páginas Web não têm memória. Os cookies de sessão lembram-se de si (utilizando um ID gerado aleatoriamente como ABC12345) à medida que passa de página para página, para que não lhe seja pedido que forneça as mesmas informações que já forneceu no site. Estes cookies são eliminados assim que sair do nosso site ou fechar o seu navegador. ▪ <i>Cookies persistentes.</i> Os cookies persistentes permitem que os sites se lembrem do que prefere quando regressar ao site. Por exemplo, se optar por ler o site em francês na sua primeira visita, na próxima vez que voltar, o site aparecerá 	<p>Utilizamos cookies em sites da P&G orientados para Colaboradores por várias razões, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ para saber mais sobre a forma como interage com os nossos sites e conteúdo da P&G ▪ para nos ajudar a melhorar a sua experiência quando visita os nossos websites ▪ para lembrar as suas preferências, como um idioma ou uma região, por isso não há necessidade de personalizar o website em cada visita ▪ para identificar erros e resolvê-los ▪ para analisar o desempenho dos nossos websites ▪ Conformidade legal e política; corporate governance e gestão; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes

<p>automaticamente em francês. Não ter de selecionar sempre uma preferência de idioma torna-a mais conveniente, mais eficiente e mais fácil de utilizar para si.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cookies analíticos.</i> Estes cookies dizem-nos como os nossos sites estão a funcionar. Em alguns casos, utilizamos cookies do Google Analytics para monitorizar o desempenho dos nossos sites. A nossa capacidade de utilizar e partilhar informações recolhidas pelo Google Analytics sobre as suas visitas aos nossos sites é restringida pelos Termos de Utilização do Google Analytics e pela Política de Privacidade do Google. <p>Pode configurar o seu navegador para recusar todos os cookies ou para indicar quando um cookie está a ser enviado para o seu computador. No entanto, isto pode impedir que os nossos sites ou serviços funcionem corretamente. Pode também configurar o seu navegador para eliminar cookies sempre que terminar de navegar.</p>	
<p><u><i>Dados sobre crianças/agregado familiar</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome, data de nascimento e relação da criança com o colaborador • Informações de contacto e características pessoais de dependentes de colaboradores, familiares e/ou membros do agregado familiar 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição nos benefícios e verificação de dependentes • Apoio à logística relacionada com deslocamentos internacionais e relocalização • Cumprir os requisitos alfandegários e de imigração relacionados com viagens e relocalização • Apoiar a continuidade do negócio e dos colaboradores em caso de crises • Facilitar atividades da Empresa que envolvam dependentes, familiares e/ou membros do agregado familiar; e • Conformidade legal e política; corporate governance e gestão; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes
<p><u><i>Outras características pessoais</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etnia • Raça • Orientação sexual e identidade de género 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar programas de igualdade e inclusão que promovam um local de trabalho diversificado, incluindo

<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades • Pontos de vista políticos • Crenças religiosas/filosóficas • Dados biométricos, como impressões digitais ou reconhecimento facial • Antecedentes criminais 	<p>análítica de recursos humanos relacionada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinamize a sua participação em programas de afinidade da Empresa • Facilitar o seu acesso aos locais e sistemas da Empresa através de dados biométricos • Apoiar atividades de planeamento de talentos, recrutamento, pessoal e carreiras • Conformidade jurídica e política; corporate governance e gestão; planeamento de segurança e contingência; reporte externo necessário; investigações e gestão de incidentes
--	--

4.3 Segundo que base legal e/ou empresarial a P&G processa as Informação Pessoal do Colaborador?

A base legal e/ou comercial para o tratamento de Informação Pessoal do Colaborador pode ser a conformidade da P&G com as leis e regulamentos aplicáveis; conformidade com as suas obrigações contratuais decorrentes da relação empregador-colaborador; os interesses comerciais legítimos da Empresa; interesses de saúde pública; e/ou o seu consentimento.

A base legal e/ou comercial para o tratamento de Informação Pessoal do Colaborador pode variar consoante a jurisdição, bem como a categoria/tipo de dados e as razões pelas quais recolhemos e utilizamos tais informações. Sempre que exigido por lei, documentamos na íntegra a base legal e/ou comercial específica para o tratamento da Informação Pessoal do Colaborador antes de recolher e utilizar tais dados.

Seguem-se alguns exemplos da base legal/comercial para o tratamento de determinada Informação Pessoal dos Colaboradores:

Tipo de dados pessoais	Finalidade do processamento	Base legal/comercial para o tratamento
Identificação emitida pelo governo, informações financeiras	Apoiar atividades de remuneração e declaração fiscal	A conformidade da P&G com as obrigações contratuais e legais decorrentes da relação empregador-colaborador
Raça, etnia, orientação sexual	Promover a sua participação em grupos de afinidade patrocinados pela empresa	O seu consentimento
Nacionalidade, cidadania	Cumprir os requisitos de imigração e outras autorizações de trabalho	Conformidade da P&G com as leis e regulamentos aplicáveis

Dados profissionais	Fins de recrutamento, design organizacional e continuidade do negócio	Interesses comerciais legítimos da P&G
---------------------	---	--

4.4 Como partilhamos a Informação Pessoal dos Colaboradores?

A P&G apenas partilhará a Informação Pessoal dos Colaboradores com aqueles que têm um interesse comercial legítimo para o efeito.

A P&G poderá partilhar as suas informações com empresas subcontratadas, fornecedores, agências, trabalhadores temporários ou quaisquer outras partes que atuem em nome da P&G (“Partes Externas”) que realizem operações comerciais da P&G em nosso nome. A Empresa requer que as Partes Externas forneçam níveis equivalentes de proteção como aqueles aplicados pela Empresa ao gerir a Informação Pessoal dos Colaboradores. Exigimos contratualmente que as Partes Externas que operam como nossos subcontratantes apenas processem os dados de acordo com as nossas instruções e que mantenham os dados seguros. Estes subcontratantes não podem usar ou divulgar de outra forma a informação, exceto conforme autorizado pela P&G e/ou para cumprir requisitos legais.

Existem determinadas situações em que será solicitado a partilhar informações pessoais diretamente com fornecedores de serviços associados aos esforços de recrutamento ou de integração da P&G e em que a P&G não controla a forma como os seus dados são processados (por ex., fornecedores de serviços de pensões ou benefícios). Nestas situações, assegure-se de que leu e compreendeu as práticas e as políticas de privacidade desses fornecedores.

A Informação Pessoal dos Colaboradores pode ser partilhada com a nossa sede e com outras empresas do nosso grupo a nível global consoante apropriado para cumprir finalidades do negócio. Pode encontrar informação sobre como protegemos as Informação Pessoal dos Colaboradores em tal situação na Secção 4.6 desta Política.

Podemos também divulgar a Informação Pessoal dos Colaboradores se formos obrigados a fazê-lo por lei ou processo legal; para reforçar ou proteger os direitos e políticas da P&G; ajudar na investigação de má conduta ou atividade ilegal suspeita ou real; e/ou como parte de uma venda de um negócio da P&G a outra empresa.

4.5 Quais são os seus direitos de privacidade?

Tem o direito de nos contactar e solicitar acesso à Informação Pessoal do Colaborador que podemos processar e utilizar sobre si. Pode solicitar que qualquer informação incorreta, desatualizada ou desnecessária seja corrigida, eliminada ou restringida. Sempre que exigido pela lei aplicável, pode solicitar à P&G que lhe forneça os seus dados num formato que lhe permita transferir os seus dados para um fornecedor de serviços consoante o apropriado nas circunstâncias em causa. Nos casos em que o tratamento de Informação Pessoal dos Colaboradores seja baseado em consentimento, tem o direito de retirar o seu consentimento a qualquer altura. Quando o tratamento da Informação Pessoal dos Colaboradores se basear em interesses legítimos, tem o direito de se opor ao tratamento de dados em determinadas circunstâncias.

Ao exercer esses direitos, recomendamos que você visite primeiro Workday (<https://workday.pg.com/>) - faça login com suas credenciais da P&G) e analise a seção “Pessoal” em seu Perfil para verificar suas

Informações Pessoais de Funcionário, atualizá-las e baixe-o conforme necessário ([auxílio de trabalho Atualizar informações pessoais](#)). Para quaisquer solicitações adicionais, entre em contato com o Employee Care em [GetHelp.pg.com](#) ou um representante de Recursos Humanos em seu país. Se não ficar satisfeito com a nossa resposta aos seus pedidos, pode apresentar uma reclamação junto da autoridade de protecção de dados do seu país.

4.6 Como transferimos Informação Pessoal dos Colaboradores?

Se legalmente permitido, e sujeito aos requisitos e/ou limitações do país, a Informação Pessoal do Colaborador pode ser transferida para outros países. A P&G é um negócio global e tem Colaboradores em muitos países. A Informação Pessoal dos Colaboradores pode ser armazenada em sistemas nos Estados Unidos, acedida por outras empresas do Grupo P&G a nível mundial, incluindo pelos fornecedores de serviços destes, ou transferida para outros países consoante necessário para realizar as operações relevantes, em conformidade com a legislação aplicável. Isto significa que a sua Informação Pessoal poderá ser transferida para fora do país em que trabalha. Esses países podem não ter as mesmas leis de protecção de dados do seu país de residência. Quando a sua informação é transferida para ou acedida a partir de locais fora do seu país, implementamos salvaguardas apropriadas bem como quaisquer requisitos administrativos, técnicos e/ou contratuais legalmente exigidos para proteger a sua informação. Realizamos transferências para fora da União Europeia, entre as entidades da P&G e entre a P&G e os nossos prestadores de serviços, utilizando proteções contratuais que os reguladores da UE aprovaram previamente para garantir que os seus dados estão protegidos (conhecidas como cláusulas contratuais-tipo). Se pretender uma cópia de um acordo de transferência, contacte corporateprivacy.im@pg.com. A P&G também cumprirá outros requisitos específicos do país que restringem as transferências de dados para fora do país de recolha, que exigem disposições contratuais relativas à transferência e/ou que exigem a localização dos dados.

Se estiver localizado no Espaço Económico Europeu (EEE), Reino Unido (e Gibraltar) ou Suíça, tenha em atenção que a P&G está certificada ao abrigo do Quadro de Privacidade de Dados UE-EUA (QPD UE-EUA), da Extensão do Reino Unido para o QPD UE-EUA e do Quadro de Privacidade de Dados Suíça-EUA (QPD Suíça-EUA) [coletivamente, o “Quadro de Privacidade de Dados”] desenvolvidos pelo Departamento de Comércio dos EUA e pela Comissão Europeia, pelo Comissário para a Informação do Reino Unido e pela Autoridade Federal de Protecção de Dados da Suíça, respetivamente, relativamente à transferência de informações pessoais do EEE, Reino Unido (e Gibraltar) ou Suíça para os EUA. [Clique aqui](#) para ver o nosso *Quadro de Privacidade de Dados: Política de Privacidade dos Trabalhadores*.

4.7 Como mantemos segura a Informação Pessoal dos Colaboradores?

Implementamos medidas técnicas, administrativas e físicas apropriadas como, por exemplo, o uso de pseudónimos, encriptação e controlos de acesso, concebidas para proteger a Informação Pessoal dos Colaboradores contra destruição, perda, alteração, divulgação, acesso ou utilização accidental, ilegal ou não autorizada, bem como todas as outras formas de tratamento ilegais. Quando as Partes Externas processam a Informação Pessoal dos Colaboradores em nome da P&G, também celebramos contratos com estas Partes Externas para garantir que estão a implementar as medidas físicas, administrativas e técnicas adequadas no tratamento desses dados.

4.8 Durante quanto tempo é mantida a minha Informação Pessoal?

Mantemos a Informação Pessoal dos Colaboradores durante o tempo necessário para cumprir as finalidades relacionadas com a relação laboral, a menos que seja necessário ou permitido pela lei aplicável um período de retenção superior. Em alguns casos, podemos precisar de conservar Informação Pessoal dos Colaboradores por um período de tempo após o fim da sua relação com a P&G com vista a cumprir obrigações contratuais ou legais.

4.9 A P&G monitoriza a utilização de dispositivos e redes?

A Empresa monitoriza alguma utilização de rede e de dispositivos. A P&G é obrigada a proteger os respetivos Colaboradores, os ativos e as instalações. Com este intuito, a P&G criou uma Política de Monitorização de Dispositivos e Redes Eletrónicos para ajudar a cumprir as nossas obrigações e para ajudar os Colaboradores a perceber como esta atividade de monitorização os protege a eles e à Empresa. Pode aceder a esta política através do site privacy.pg.com ou solicitar uma cópia através do endereço corporateprivacy.im@pg.com. Ao abrigo desta política, a P&G monitoriza as suas redes e dispositivos para três finalidades: i) para proteger a segurança (abrangendo a confidencialidade, integridade e disponibilidade) das pessoas, dados, rede, ativos, instalações, reputação e interesses competitivos da P&G; ii) para investigar má conduta ou violações da lei suspeitas ou confirmadas (incluindo em apoio a litígios); e iii) para garantir a integridade dos processos empresariais e relatórios financeiros. Esta monitorização é gerida de forma consistente em conformidade com as leis relevantes e políticas da Empresa.

5.0 Categorias de Informação Pessoal Sensível e “SPI” em dispositivos e redes da P&G

A P&G reconhece que determinados tipos de dados são mais sensíveis que outros. As leis de privacidade em todo o mundo utilizam frequentemente terminologia diferente na designação destas categorias de dados sensíveis e também estabelecem requisitos de conformidade variados para as empresas seguirem no respetivo processamento destes dados. Independentemente da terminologia e dos requisitos definidos pelas leis locais, a P&G garante que cumpre os elementos de conformidade relevantes no tratamento destas categorias mais sensíveis de dados pessoais. Para além disso, a P&G, para efeitos das leis de alguns países, identificou algumas categorias de dados de maior sensibilidade como “Informação Pessoal Sensível” ou “SPI” (Sensitive Personal Information). A P&G define a SPI como sendo qualquer informação relativa a uma pessoa identificável que inclua ou subentenda raça, etnia, opiniões políticas, religião, saúde, orientação sexual, dados biométricos ou genéticos e informação sobre ofensas e condenações penais.

Para limitar o potencial da P&G em aceder à sua Informação Pessoal Sensível no funcionamento normal da Empresa, a **utilização pessoal da sua SPI é proibida nas redes e dispositivos da P&G**. Isto significa que um Colaborador não pode utilizar dispositivos da Empresa (por ex., computadores, tablets disponibilizados pela Empresa, telemóvel da Empresa, etc.) ou as redes da Empresa (ligações à Internet sem fios da P&G, redes de telefonia e redes de área local) para propósitos pessoais que envolvam SPI. Por exemplo, os Colaboradores não devem visitar websites que impliquem fortemente SPI como, por exemplo, páginas Web de especialistas médicos ou páginas Web de locais de culto. Isto significa que os Colaboradores NÃO podem usar funcionalidades como, por exemplo, o e-mail/calendário/browser para qualquer atividade *pessoal* que utilize ou subentenda dados SPI. Para sermos claros, a P&G não vai monitorizar SPI (ou quaisquer outros dados) em dispositivos pessoais dos Colaboradores que não se liguem a redes da Empresa.

Relacionada com o parágrafo anterior, a única utilização permitida de SPI é a *relacionada com a Empresa*. Para fins relacionados com a Empresa, A P&G processa e utiliza a sua SPI em apenas duas formas específicas: (1) conforme necessário para fins comerciais e de emprego (por exemplo,

proporcionando-lhe benefícios de saúde, registo de incapacidades ou lesões no trabalho, etc.) e (2) com base no seu consentimento quando participa em grupos aprovados pela Empresa (como exemplos, GABLE e AALN), utiliza aplicações patrocinadas pela Empresa que possam recolher SPI (por exemplo, uma aplicação de saúde e bem-estar da Empresa) ou a fornece voluntariamente para fins de autoexpressão e permitir que a P&G crie e estabelecer uma organização diversificada e inclusiva.

Segundo o exposto anteriormente, a P&G apenas processará Informação Pessoal sensível para lhe fornecer um benefício da Empresa, cumprir uma obrigação ao abrigo da lei laboral, criar e estabelecer uma organização diversificada e inclusiva e/ou para proteger os seus dados de ameaças em matéria de cibersegurança. Se tiver mais dúvidas sobre o que é a SPI e/ou como a P&G lida com tais dados, contacte a equipa de privacidade da Empresa, através deste endereço de e-mail: corporateprivacy.im@pg.com.

6.0 Cumprir esta Política

A Informação Pessoal dos Colaboradores só deve ser tratada por indivíduos que tenham sido autorizados a fazê-lo pela Empresa. Todas essas pessoas têm de atuar de acordo com esta Política.

Conforme referido acima na Secção 4.4, a Empresa espera que os respetivos Colaboradores e quaisquer Partes Externas que recolham ou façam a gestão de Informação Pessoal dos Colaboradores sigam esta Política, quer utilizem os sistemas e/ou ferramentas de gestão de dados da P&G e/ou dos próprios sistemas eletrónicos. Os Colaboradores são também responsáveis por se assegurarem de que quaisquer Partes Externas com quem trabalhem em apoio das operações da P&G cumprem esta Política.

O não cumprimento desta Política por parte dos Colaboradores pode resultar em ação disciplinar, a qual pode incluir o despedimento. Qualquer ação disciplinar será aplicada de um modo consistente com a lei local. No caso de Partes Externas que realizem a recolha ou gestão de Informação Pessoal dos Colaboradores em nome da P&G, o não cumprimento desta Política pode conduzir a consequências comerciais negativas, incluindo a cessação do relacionamento comercial, recomendações para autoridades reguladoras e pedidos de indemnização.

A Empresa realiza todos os esforços razoáveis para assegurar que a Informação Pessoal dos Colaboradores é rigorosa e está atualizada para a respetiva utilização prevista. Os Colaboradores são igualmente responsáveis por atualizar e por verificar a exatidão da informação fornecida à P&G. Se fornecer Informação Pessoal sobre terceiros (por ex., os seus beneficiários e familiares), tem a obrigação de garantir a legitimidade da concessão para fornecer esta Informação Pessoal à Empresa. Os colaboradores também são responsáveis por proteger a privacidade e segurança da respetiva Informação Pessoal, bem como a de outros colaboradores, cumprindo as diretrizes e políticas de segurança da informação da Empresa, que podem ser revistas em <http://security.pg.com>

Cada unidade de negócios da P&G irá realizar as próprias avaliações de conformidade com esta Política. Para além disso, o departamento de Auditoria Global Interna (Global Internal Audit, GIA) da P&G irá avaliar periodicamente se os Colaboradores e Partes Externas cumprem esta Política e as normas e procedimentos associados da Empresa quando fazem a gestão da Informação Pessoal dos Colaboradores. São implementadas medidas de seguimento apropriadas, se necessárias.

7.0 Modificações futuras

A P&G reserva-se o direito de modificar esta Política conforme necessário, por exemplo, para estar em conformidade com alterações a leis, regulamentos, práticas e procedimentos da Empresa, ou para responder a novas ameaças ou a novos requisitos impostos por autoridades de proteção de dados. Quando tais alterações afetarem materialmente o nosso processamento da sua Informação Pessoal do Colaborador, iremos notificá-lo adequadamente.

8.0 Informação de contacto

A entidade P&G com a qual terá a sua relação laboral é a sua entidade empregadora, sendo, portanto, responsável pelo processamento da sua Informação Pessoal do Colaborador. Se quiser saber mais sobre a Informação Pessoal do Colaborador que recolhemos e como as utilizamos, contacte o seu representante de RH responsável ou envie-nos um e-mail para corporateprivacy.im@pg.com. Se tiver estas ou quaisquer outras perguntas ou preocupações relativamente ao nosso tratamento dos seus dados pessoais/Informação Pessoal do Colaborador, também pode contactar o nosso Responsável pela Proteção de Dados Global através dos seguintes contactos – E-mail: pgprivacyofficer.im@pg.com, Telefone: +1 (513) 622-0103, Endereço postal: 1 Procter & Gamble Plaza, Cincinnati, OH 45202, E.U.A.

Consulte também a Secção 4.5 acima para obter informações sobre como exercer qualquer um dos seus direitos de acordo com as leis de proteção de dados aplicáveis. Para informações de contacto específicas de determinados países, consulte a Adenda A desta Política. Se tiver dúvidas sobre uma potencial violação de dados da sua Informação Pessoal do Colaborador ou qualquer informação pessoal tratada pela P&G, envie-nos um e-mail para securityincident.im@pg.com.

9.0 Informação adicional

Recursos: Os recursos disponíveis para si estão listados na Central de Privacidade: www.privacy.pg.com

Perguntas sobre a utilização da sua Informação Pessoal do Colaborador: se lhe for solicitado que forneça Informação Pessoal sobre a sua pessoa ou sobre familiares e se tiver dúvidas sobre a relevância comercial do pedido ou se tiver outras questões ou preocupações sobre o assunto, contacte o seu representante de HR.

Comunicação de potenciais violações da política: Se considerar que esta Política foi violada, tem muitos recursos ao seu dispor para lhe prestar auxílio, incluindo o seu manager direto, o seu representante de HR, o Responsável Global pela Privacidade da Empresa, um membro do departamento de Legal da P&G, a Linha de Ajuda WBCM (sempre que aplicável) e/ou envie um e-mail para corporateprivacy.im@pg.com. Iremos seguir as orientações de resposta a incidentes da Empresa para qualquer violação comunicada.

ADENDA A

Ásia:

Procter & Gamble Philippines, Inc.
Jocelyn J. Gregorio-Reyes
gregorioreyes.j@pg.com
+632558-4250

Procter & Gamble International Operations SA (ROHQ) – GBS
Jennifer Pascual-Sy
pascualsy.jl@pg.com

Procter & Gamble Korea S&D Company
Lincoln Park
park.lc@pg.com
+82-2-6940-6361

União Europeia:

Belgian Pension Fund
Guido Pieroth
pieroth.g@pg.com
+41-58 004 7560