

Política Global de Privacidade dos Colaboradores

Contacto do Aviso de Privacidade: corporateprivacy.im@pg.com		Data:	7 de fevereiro de 2025
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 das Informações Pessoais 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 Informações Pessoais dos Colaboradores. Descreve também as expectativas da Empresa em relação àqueles que recolhem e gerem as Informações Pessoais 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 regem a utilização de Informações Pessoais, incluindo das Informações Pessoais 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. Consequentemente, as Informações Pessoais do Colaborador recolhidas numa determinada jurisdição ou que possam ser acedidas pela P&G numa determinada jurisdição podem ser únicas, de modo a cumprir a legislação local. Além disso, esta Política será complementada por adendas específicas para 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.

Informações Pessoais: qualquer informação relativamente a uma pessoa identificada ou identificável.

Informações Pessoais Sensíveis: Informações pessoais que revelam raça, etnia, opiniões políticas, religião, saúde, orientação sexual, filiação sindical, dados genéticos ou biométricos, informações sobre condenações penais e infrações, e outras definidas 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 Informações Pessoais 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 as Informações Pessoais dos Colaboradores.

4.0 Aviso

A P&G respeita a sua privacidade. Esta política descreve como serão tratadas as Informações Pessoais dos Colaboradores, os tipos de informações que recolhemos, para que finalidades as usamos, com quem as partilhamos e as escolhas que pode fazer em relação à nossa utilização das Informações Pessoais dos Colaboradores. Descrevemos também as medidas que adotamos para proteger as Informações Pessoais dos Colaboradores e como nos pode contactar em relação às nossas práticas de privacidade.

4.1 Para que finalidades recolhemos e utilizamos Informações Pessoais dos Colaboradores?

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

- Gestão de remunerações/ processamento de salários, declarações fiscais, planeamento salarial e benchmarking da empresa
- Utilização de cartões de crédito empresariais, contabilização 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 deslocações e viagens, incluindo documentação de viagem exigida pelo governo
- Gestão de horas e assiduidade, incluindo férias, baixa por incapacidade, baixa por doença e outras licenças ou ausências
- Recrutamento, gestão do desempenho, desenvolvimento de carreiras, formações e reconhecimentos
- Programas de saúde/segurança e bem-estar ocupacional
- Rastreios de saúde e programas médicos relacionados com a COVID-19 ou crises sanitárias semelhantes
- Gestão do acesso aos sites, apoio às instalações, segurança e planos de emergência
- 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 redes
- Simplificação da 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

- 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)
- Promoção da sindicalização
- Promoção da participação em grupos de afinidade
- Gestão de outros dados relativos ao pessoal, incluindo assistência aos colaboradores, apoio informático e 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
- Promover contribuições de solidariedade social para campanhas empresariais ou iniciativas locais de voluntariado

Para além dos fins acima referidos, a P&G utiliza as Informações Pessoais dos Colaboradores para realizar análises de dados empresariais. Estas análises aproveitam as Informações Pessoais dos Colaboradores contidas nos sistemas de recursos humanos e sistemas de registo relacionados da P&G (por exemplo, Workday, SAP, Gestão do Pessoal, questionários aos colaboradores, etc.) e permitem que os Recursos Humanos, as equipas de análise especializadas e os líderes organizacionais obtenham informações agregadas baseadas em dados. Utilizando estas informações, a P&G pode compreender melhor o estado da organização, melhorar o planeamento do pessoal, desenvolver a gestão de recursos humanos e os processos de planeamento de talentos, e conceber uma organização saudável posicionada para ter sucesso e oferecer aos seus colaboradores o melhor ambiente de trabalho. Entre os exemplos deste tipo de análise contam-se: análises de atrito, previsões de contratações, satisfação dos colaboradores, igualdade e inclusão, pipeline de talentos, aprendizagem e desenvolvimento dos colaboradores, benchmarking salarial, análises relacionadas com a gestão do tempo e da força de trabalho, etc. As análises são realizadas apenas por pessoal autorizado, seguindo diretrizes específicas para proteger a privacidade e a confidencialidade das Informações Pessoais dos Colaboradores. A P&G agrega e descaracteriza os dados antes de as informações serem partilhadas de forma mais ampla dentro da organização ou externamente. As análises não são utilizadas para a definição de perfis individuais ou para a tomada de decisões relativamente a determinados colaboradores. Embora as informações agregadas possam ser utilizadas para auxiliar a tomada de decisões da empresa, estas decisões pressupõem um envolvimento humano significativo.

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 comunicar-lhe o tipo de Informações Pessoais recolhidas a seu respeito e como estas serão utilizadas.

4.2 Que tipos de Informações Pessoais dos Colaboradores é que recolhemos?

Recolhemos e gerimos a quantidade mínima de Informações Pessoais dos Colaboradores necessárias 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 destinam.

A tabela abaixo descreve mais detalhadamente as categorias de Informações Pessoais dos Colaboradores que a P&G recolhe no âmbito dos respetivos processos de emprego e recursos humanos. Cada categoria de Informações Pessoais 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 Informações Pessoais do Colaborador que a Empresa pode recolher junto de si ou a seu respeito. A recolha de informações e o acesso às mesmas variam em função dos requisitos legais e/ou comerciais específicos de cada país.

O fundamento jurídico ou comercial para a recolha e tratamento das Informações Pessoais 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 tratamos 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 solteira) • Género, incluindo pronomes • Data e local de nascimento • Estado civil • Composição da família/agregado familiar • 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 remunerações e processamento 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 sites e à rede eletrónica

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; governação e administração empresarial; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes • Promover contribuições de solidariedade social para campanhas empresariais ou iniciativas locais de voluntariado • Análise de dados
<p><u>Informações sobre identificação emitida pelo governo/elegibilidade para o trabalho</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificação nacional (como passaporte, vistos, número da segurança social, carta de condução, outros documentos de identificação emitidos pelo governo) • Cidadania • Residência • Nacionalidade • País de nascimento • Estatuto militar e/ou de veterano 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar legalmente o colaborador e manter a integridade dos nossos registos de recursos humanos • Cumprir os requisitos de imigração e outras autorizações de trabalho • Segurança e gestão de riscos, como a recolha de dados da carta de condução dos colaboradores que operam os automóveis da Empresa, verificação da licença profissional, prevenção de fraudes e outros 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; governação e administração empresarial; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes • Análise de dados

<p><u>Dados profissionais</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informações recolhidas durante ou após o processo de candidatura a 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 • Filiações sindicais 	<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 junto de 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. • Conformidade legal e política; governação e administração empresarial; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes • Análise de dados
<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 relocação e reembolso de viagens e despesas • Conformidade legal e política; governação e administração empresarial; 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 uma pessoa, incluindo quaisquer incapacidades ou limitações no desempenho de deveres ou funções profissionais • Dados genéticos (estritamente para determinados exames de saúde profissionais exigidos por lei, quando os dados genéticos possam influenciar os resultados desses exames) • Exames farmacológicos e outros tipos de exames de saúde 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar a sua aptidão para trabalhar numa determinada função e adaptações razoáveis a eventuais deficiências • 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 sanitárias 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; governação e administração empresarial; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes • Análise de dados
<p><u>Dados de identificação eletrónica/Identificadores únicos/Imagem e voz</u></p>	<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"> • 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 • Informações recolhidas pelos sistemas de segurança da P&G, incluindo sistemas de Televisão em Circuito Fechado ("CCTV"), acesso às instalações, câmaras nos processos de linha ou de tarefas • Dados de identificação eletrónica, diários e registos relativos ao seu acesso às instalações 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 centros de atendimento 	<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; governação e administração empresarial; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes • Análise de dados
<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 identifiquem diretamente o colaborador enquanto 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 	<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 sites ▪ para lembrar as suas preferências, como um idioma ou uma região, para que não haja necessidade de personalizar o site em cada visita ▪ para identificar erros e resolvê-los ▪ para analisar o desempenho dos nossos sites ▪ Conformidade legal e política; governação e administração empresarial; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes

<p>próxima vez que voltar, o site aparecerá automaticamente em francês. Não ter de selecionar sempre uma preferência de idioma torna-se 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 em benefícios e verificação de dependentes • Apoiar a logística relacionada com as colocações internacionais e com transferências • Cumprir os requisitos alfandegários e de imigração relacionados com viagens e transferências • 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; governação e administração empresarial; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes • Análise de dados
<p><u><i>Outras características pessoais</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etnia 	

<ul style="list-style-type: none"> • Raça • Orientação sexual e identidade de género • Deficiências • Pontos de vista políticos • Crenças religiosas/filosóficas • Dados biométricos, como impressões digitais ou reconhecimento facial • Antecedentes criminais 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar programas de igualdade e inclusão que promovam um local de trabalho diversificado, incluindo analítica de recursos humanos relacionada • Dinamizar 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 legal e política; governação e administração empresarial; planeamento de segurança e contingência; relatórios externos necessários; investigações e gestão de incidentes • Análise de dados
---	--

4.3 Ao abrigo de que fundamentos jurídicos e/ou comerciais é que a P&G trata as Informações Pessoais dos Colaboradores?

O fundamento jurídico e/ou comercial para o tratamento de Informações Pessoais 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.

O fundamento jurídico e/ou comercial para o tratamento de Informações Pessoais 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 o fundamento jurídico e/ou comercial específico para o tratamento das Informações Pessoais do Colaborador antes de recolher e utilizar tais dados.

Seguem-se alguns exemplos de fundamentos jurídicos/comerciais para o tratamento de determinadas Informações Pessoais dos Colaboradores:

Tipo de dados pessoais	Finalidade do tratamento	Fundamento jurídico/comercial para o tratamento
Identificação emitida pelo governo, informações financeiras	Apoiar atividades de processamento salarial e declarações fiscais	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
Quaisquer tipos de dados da secção 4.2 que possam ser utilizados para a análise de dados	As finalidades da análise de dados descritas na secção 4.1	Interesses comerciais legítimos da P&G. Na Europa, qualquer análise que envolva Informações Pessoais Sensíveis dependerá do consentimento do colaborador.

4.4 Como partilhamos as Informações Pessoais dos Colaboradores?

A P&G apenas partilhará as Informações Pessoais 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 as Informações Pessoais dos Colaboradores. Exigimos contratualmente que as Partes Externas que operam como nossos subcontratantes apenas tratem os dados de acordo com as nossas instruções e que os mantenham seguros. Estes subcontratantes não podem utilizar ou divulgar as informações, a não ser que tenham sido autorizados pela P&G e/ou para cumprir requisitos legais.

Existem certas situações em que a P&G partilhará ou ser-lhe-á pedido que partilhe informações pessoais diretamente com fornecedores ligados aos serviços ou benefícios para colaboradores da P&G que atuam como Responsáveis pelo Tratamento de Dados e, portanto, são diretamente responsáveis pela proteção dos seus Dados Pessoais e a P&G não controla a forma como os seus dados são tratados (por exemplo, prestadores de serviços de pensões, de saúde, financeiros e/ou de benefícios). Se se inscrever nos nossos programas de benefícios, podemos divulgar as suas informações pessoais às empresas que lhe fornecem os benefícios e serviços. Estas empresas apresentar-lhe-ão as suas próprias declarações de privacidade. Nestas situações, assegure-se de que leu e compreendeu as práticas e as políticas de privacidade desses operadores.

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

Podemos também divulgar as Informações Pessoais 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 em matéria de privacidade?

Ao abrigo das leis de proteção de dados em muitos locais, os colaboradores da P&G têm certos direitos no que diz respeito às Informações Pessoais dos Colaboradores. Os seus direitos podem variar consoante o local e, estando sujeitos às leis de privacidade aplicáveis, podem incluir:

- O direito de conhecer as Informações Pessoais do Colaborador que a P&G trata a seu respeito, incluindo Informações Pessoais Sensíveis
- O direito de aceder às suas Informações Pessoais do Colaborador
- O direito de retificar ou corrigir Informações Pessoais do Colaborador incorretas ou desatualizadas
- Em determinadas circunstâncias, o direito de apagar as Informações Pessoais do Colaborador, por vezes conhecido como o direito a ser esquecido
- Em determinadas circunstâncias, o direito de limitar o tratamento das Informações Pessoais do Colaborador
- O direito a que as Informações Pessoais do Colaborador lhe sejam fornecidas num formato que lhe permita transferir mais facilmente os seus dados pessoais, por vezes conhecido como o direito de portabilidade
- Em determinadas circunstâncias, o direito de se opor ao tratamento dos seus dados pessoais
- O direito de não ser informado(a) e/ou de não ser sujeito(a) a uma decisão baseada exclusivamente no tratamento automatizado, incluindo à definição de perfis
- Se o tratamento dos seus dados pessoais se basear no seu consentimento, o direito de retirar o seu consentimento
- O direito de nomear uma pessoa para exercer os seus direitos relativos à privacidade em seu nome
- O direito de não sofrer discriminação ou retaliação por exercer os seus direitos de titular dos dados
- Direitos adicionais, consoante o país ou o Estado em que reside

Note-se que nem todos estes direitos podem estar disponíveis na sua localização e que alguns dos seus direitos acima referidos podem ser limitados pela legislação aplicável. Por exemplo, a P&G pode não conseguir eliminar as Informações Pessoais do Colaborador que seja necessário conservar para fins legais ou pode não conseguir limitar o tratamento das Informações Pessoais do Colaborador que seja necessário para cumprir as suas obrigações como entidade patronal (esta não é uma lista exaustiva de restrições). A P&G entrará em contacto consigo no momento em que receber o seu pedido para exercer qualquer um dos seus direitos se a ação solicitada não estiver disponível ou não for exequível com base na sua localização ou por outros motivos.

Se estiver localizado(a) no Espaço Económico Europeu (EEE), pode obter mais informações sobre os seus Direitos de Titular de Dados (Data Subject Rights, DSR) [aqui](#).

Se estiver localizado(a) na China Continental, Grande China, pode saber mais sobre os seus DSR na [China – Adenda do País à Política Global de Privacidade dos Colaboradores da P&G](#).

Ao exercer estes direitos, recomendamos que consulte primeiro o Workday (<https://workday.pg.com/>). Pode iniciar sessão com as suas credenciais P&G e rever a secção “Pessoal” no seu perfil para verificar as suas informações, atualizá-las e transferi-las conforme necessário ([Assistente de Atualização de Informações Pessoais](#)).

Para quaisquer pedidos adicionais, pode dirigir-se a um contacto de privacidade da sua região por e-mail:

- Europa: employeeprivacyeu.im@pg.com
- América do Norte (EUA e Canadá): empldsrna.im@pg.com
- África, Médio Oriente e Ásia: amadsr.im@pg.com
- América Latina ou Grande China: contactar [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) ou OU RH na sua organização

Independentemente do local e à sua escolha, também pode iniciar um pedido contactando o Serviço de Apoio ao Colaborador em [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) (apoio telefónico e por chat disponível) ou um representante dos Recursos Humanos no seu país. Se não considerar satisfatória a nossa resposta aos seus pedidos, pode apresentar uma queixa junto da autoridade de proteção de dados do seu país.

4.6 Como é que transferimos as Informações Pessoais dos Colaboradores?

Se legalmente permitido, e sujeito aos requisitos e/ou limitações do país, as Informações Pessoais do Colaborador podem ser transferidas para outros países. A P&G é uma empresa global e tem Colaboradores em muitos países. A Informações Pessoais dos Colaboradores pode ser armazenada em sistemas nos Estados Unidos, cedida 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 as suas Informações Pessoais poderão ser transferidas para fora do país em que trabalha. Esses países podem não ter as mesmas leis de proteção de dados do seu país de residência. Quando as suas informações são transferidas para ou cedidas a partir de locais fora do seu país, implementamos salvaguardas apropriadas bem como quaisquer requisitos administrativos, técnicos e/ou contratuais legalmente exigidos para as proteger. 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 se encontra 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 ao QPD UE-EUA e do Quadro de Privacidade de Dados EUA-Suíça (QPD Suíça-EUA) [coletivamente, o “Quadro de Privacidade de Dados”], desenvolvidos pelo Departamento de Comércio dos EUA, pela Comissão Europeia e Comissário de Informações e Proteção de Dados Federais da Suíça, respetivamente, relativamente à transferência de informações pessoais do EEE, do Reino Unido (e Gibraltar) ou da Suíça para os EUA. [Clique aqui](#) para visualizar o nosso *Quadro de Privacidade de Dados: Política de Privacidade dos Trabalhadores*.

4.7 Como mantemos seguras as Informações Pessoais dos Colaboradores?

Implementamos medidas técnicas, administrativas e físicas apropriadas como, por exemplo, o uso de pseudónimos, encriptação e controlos de acesso, concebidas para proteger as Informações Pessoais dos Colaboradores contra destruição, perda, alteração, divulgação, acesso ou utilização acidental, ilegal ou não autorizada, bem como todas as outras formas de tratamento ilegais. Quando Partes Externas tratam as Informações Pessoais 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 as Informações Pessoais 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 conservação superior. Nalguns casos, poderemos ter de conservar as Informações Pessoais do Colaborador durante um período de tempo após o termo da sua relação com a P&G, de modo a cumprir obrigações legais ou contratuais.

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

A Empresa monitoriza a utilização de algumas redes e 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 Informações Pessoais Sensíveis 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 tratamento 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 “Informações Pessoais Sensíveis” ou “SPI” (Sensitive Personal Information). A P&G define SPI como qualquer informação relativa a uma pessoa identificável que inclua ou implique raça, etnia, opiniões políticas, religião, saúde, orientação sexual, dados genéticos ou biométricos e informação sobre condenações e infrações criminais.

Para limitar os acessos potenciais da P&G às suas Informações Pessoais Sensíveis no decurso das suas operações comerciais, **é proibida a utilização pessoal de SPI 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 web que impliquem fortemente SPI, tais como páginas web de especialistas médicos ou páginas web de instituições religiosas. 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 trata e utiliza as suas SPI apenas de duas formas específicas: (1) conforme exigido para fins comerciais e laborais (por exemplo, fornecer-lhe benefícios de saúde, registar incapacidades ou lesões no trabalho, etc.) e (2) com base no seu consentimento quando participa em grupos aprovados pela Empresa (por exemplo, GABLE e AALN), utiliza aplicações patrocinadas pela Empresa que podem recolher SPI (por exemplo, uma aplicação de saúde e bem-estar da Empresa) ou fornece-as voluntariamente para fins de autoexpressão e permitir que a P&G crie e estabeleça uma organização diversificada e inclusiva.

Tendo em conta o acima exposto, a P&G apenas tratará as Informações Pessoais Sensíveis para lhe proporcionar um benefício da Empresa, cumprir uma obrigação ao abrigo da legislação laboral, conceber e dotar o pessoal de uma organização diversificada e inclusiva e/ou para proteger os seus dados pessoais contra ameaças 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 Informações Pessoais dos Colaboradores só devem ser tratadas 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 Informações Pessoais 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. Para as Partes Externas que recolhem ou gerem Informações Pessoais dos Colaboradores em nome da P&G, o não cumprimento desta Política pode levar a consequências comerciais negativas, que podem ir até à cessação da relação comercial, ao encaminhamento para as autoridades reguladoras e/ou a pedidos de indemnização.

A Empresa realiza todos os esforços razoáveis para se assegurar de que as Informações Pessoais dos Colaboradores são rigorosa e estão atualizadas 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 Informações Pessoais de outrem (por exemplo, dos seus beneficiários e familiares), tem a obrigação de garantir a legalidade do fornecimento dessas Informações Pessoais à Empresa. Os colaboradores também são responsáveis por proteger a privacidade e segurança das respetivas Informações Pessoais, bem como das de outros colaboradores, cumprindo as diretrizes e políticas de segurança da informação da Empresa, que podem ser consultadas 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 das Informações Pessoais dos Colaboradores. Se necessário, serão aplicadas medidas de acompanhamento adequadas.

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. Se essas alterações afetarem significativamente o tratamento das Informações Pessoais do Colaborador, tal ser-lhe-á devidamente comunicado.

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 tratamento da suas Informações Pessoais do Colaborador. Se quiser saber mais sobre as Informações Pessoais 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 tratamento que damos aos seus dados pessoais/Informações Pessoais 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 a legislação aplicável em matéria de proteção de dados. Para obter informações de contacto específicas de determinados países, consulte a Adenda A desta Política. Se tiver dúvidas sobre uma potencial violação de dados da suas Informações Pessoais do Colaborador ou qualquer informação pessoal tratada pela P&G, envie-nos um e-mail para securityincident.im@pg.com.

9.0 Mais informações

Recursos: Os recursos disponíveis estão indicados na Central de Privacidade: www.privacy.pg.com

Perguntas sobre a utilização das suas Informações Pessoais do Colaborador: se lhe for solicitado que forneça Informações Pessoais sobre a sua pessoa ou sobre os membros da sua família e se questionar a relevância comercial do pedido ou se tiver outras questões ou preocupações relativamente às suas Informações Pessoais do Colaborador, contacte o seu representante de RH.

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