

PRAZOS DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Em vigor a partir de 1 de junho de 2026

A conservação dos dados pessoais é limitada no tempo. Estes prazos variam consoante o tipo de dados e a finalidade do tratamento. São apresentados abaixo.

Na Cooper Consumer Health, cada colaborador é responsável pelos dados que detém. Assim, quando o prazo aplicável expirar, cada colaborador deverá:

- ou colocar os dados pessoais numa pasta de arquivo/restrita, quando tal for autorizado;
- ou eliminar ou anonimizar os dados pessoais.

Quando a finalidade do tratamento tiver sido alcançada, mas uma obrigação legal, regulamentar, laboral, fiscal, contenciosa ou de compliance o justificar, os dados pessoais poderão ser conservados num ambiente de arquivo restrito, com acesso limitado apenas às pessoas autorizadas. Em determinados países, nomeadamente em Espanha, este mecanismo pode corresponder a uma obrigação legal de «bloqueo de datos», implicando que os dados sejam conservados de forma bloqueada, sem utilização operacional ativa, exclusivamente para cumprir obrigações legais, regulamentares, de auditoria, de controlo ou de defesa de direitos em processos judiciais.

Os dados colocados numa pasta de arquivo também estão sujeitos a um prazo de conservação. Quando esse prazo expirar, as pessoas com acesso a esses dados deverão eliminar ou anonimizar os dados pessoais.

Este documento baseia-se numa abordagem de Grupo, com a máxima harmonização possível, a fim de limitar a complexidade operacional e de compliance.

1. RECRUTAMENTO

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Gestão de candidatos, processo de recrutamento e respostas aos candidatos	Duração do processo de recrutamento até ao resultado da candidatura	Candidato selecionado: integração no processo do colaborador (ver os prazos associados abaixo) Candidato não selecionado: 5 anos a contar do encerramento do processo de recrutamento (para fins probatórios, nomeadamente em caso de eventuais ações por discriminação)
Criação e manutenção de uma base de dados de candidatos (« banco de talentos »)	Até 2 anos a contar do último contacto com o candidato não selecionado, salvo oposição do candidato	0

2. GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PESSOAL

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Gestão do processo profissional	Duração da relação de trabalho	5 anos a contar da saída do colaborador
Registo de pessoal / Informações administrativas	Duração da permanência nos efetivos	5 anos a contar da saída do colaborador
Controlo do tempo de trabalho	Até à emissão do recibo salarial em causa	5 anos a contar da emissão do recibo salarial
Organograma/diretório (dados dos colaboradores)	Contrato de trabalho	6 meses a contar do fim da relação laboral

3. GESTÃO DAS REMUNERAÇÕES

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Gestão da folha salarial (informações necessárias ao cálculo)	Tempo necessário para o cálculo salarial	7 anos a contar da elaboração dos documentos
Disponibilização dos recibos salariais	1 mês após a sua transmissão ao trabalhador	7 anos após a sua transmissão ao trabalhador (NB: garantia de disponibilidade dos recibos salariais eletrónicos até o trabalhador atingir a idade da reforma acrescida de 6 anos)
Pagamento de salários e outras quantias (dados bancários dos colaboradores)	2 meses após a saída do colaborador	0 salvo litígio
Declarações sociais	Tempo necessário para efetuar a declaração	7 anos após a emissão ou receção dos elementos declarativos
Bónus, participação nos lucros e mecanismos equivalentes	Duração do contrato de trabalho	3 anos a contar do fim do contrato de trabalho
Pagamento das refeições	Tempo necessário para o pagamento das refeições ou carregamento do cartão	3 anos a contar do pagamento

4. SEGURANÇA DAS PESSOAS E DOS BENS

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Controlo de acessos sem recurso à autenticação biométrica	3 meses após o registo	0
Videovigilância para fins de proteção de bens e pessoas	1 mês após a captação das imagens	Em caso de procedimento disciplinar, judicial ou penal: extração e conservação separada durante a duração do procedimento

5. GESTÃO DE VEÍCULOS PROFISSIONAIS

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Infrações rodoviárias e identificação do condutor	Máximo de 45 dias a contar da receção da contraordenação	De acordo com os prazos de prescrição aplicáveis ou com o tempo necessário para a gestão de um litígio

6. GESTÃO DAS RELAÇÕES LABORAIS COLETIVAS

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Organização das eleições dos representantes dos trabalhadores (listas de eleitores e candidatos)	Tempo necessário para as operações de votação	Até ao termo dos prazos de recurso
Gestão do mandato dos representantes dos trabalhadores	Duração do mandato	6 meses após o termo do mandato
Atas das reuniões dos representantes dos trabalhadores	10 anos a contar da data da reunião	Até 10 anos adicionais quando justificado por requisitos legais ou contenciosos

7. GESTÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Declaração de acidentes de trabalho	Tempo necessário para a gestão do processo	5 anos a contar da declaração pelo empregador, salvo obrigações específicas mais longas (ex.: reconhecimento de doença profissional, litígio em curso, acidente grave ou mortal)
Controlos de saúde e segurança / inspeção do trabalho	5 anos	5 anos

8. FINANÇAS / CONTABILIDADE / COMPRAS

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Gestão da faturação de fornecedores	Duração do ciclo de tratamento + 1 ano	10 anos a contar do fecho contabilístico
Acompanhamento de pagamentos e cobranças	Até ao pagamento ou encerramento de eventual litígio	5 anos a contar do último movimento ou do fim do litígio
Gestão de encomendas e ordens de compra	Duração da execução da encomenda	10 anos a contar da última operação
Gestão de litígios com fornecedores	Até à resolução do litígio	5 anos após o encerramento do litígio, ou mais se estiver em curso uma ação judicial
Gestão da relação com fornecedores	Duração da relação comercial	5 anos a contar do fim da relação (ou 10 anos para os documentos contabilísticos)

9. COMERCIAL / MARKETING

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Gestão de potenciais clientes HCP / clientes B2B	Enquanto a relação permanecer ativa	3 anos a contar do último contacto
Gestão da relação com clientes B2B / HCP institucionais	Relação comercial ativa	3 anos a contar do último contacto ou do fim da relação
Acompanhamento de interações, pedidos e reclamações de clientes	Até ao encerramento do pedido ou do litígio	5 anos após o encerramento
Organização de eventos profissionais	Até ao evento e respetivo acompanhamento imediato	3 anos após o evento
Gestão de pedidos de informação sobre produtos	Até ao tratamento completo do pedido	3 anos após o encerramento
Gestão de consentimentos e oposições de marketing	Enquanto o consentimento ou a oposição tiverem de ser aplicados	5 anos a contar da transferência para arquivo

10. ASSUNTOS REGULATÓRIOS / QUALIDADE

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Gestão de dossiers de registo / variações	Duração do projeto e do procedimento	10 anos após o termo da validade do dossier ou retirada do produto
Gestão de reclamações de qualidade	Até ao encerramento da reclamação	10 anos após o encerramento
Gestão de CAPA / desvios	Duração do tratamento corretivo	10 anos após o encerramento
Gestão de auditorias internas / externas	5 anos a contar do encerramento do relatório	5 anos a contar da transferência para arquivo

11. VIGILÂNCIA / SEGURANÇA DO PRODUTO

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Tratamento de casos de vigilância	Até à validação e tratamento do caso	10 anos após o fim de vida do produto
Acompanhamento das notificações de efeitos adversos	Duração do tratamento da notificação	10 anos após o encerramento do processo
Gestão de pedidos médicos relacionados com a segurança do produto / análises de risco	Até ao tratamento do pedido	10 anos após o encerramento do processo

12. ESTUDOS CLÍNICOS

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Recrutamento e pré-seleção de participantes	Durante a seleção ativa	Até ao encerramento do estudo, seguido de arquivo de acordo com o protocolo
Condução e acompanhamento do estudo clínico	Duração do estudo	25 anos após o fim do estudo
Gestão dos consentimentos dos participantes	Durante a participação e a monitorização	25 anos após o fim do estudo
Gestão dos dados de segurança / vigilância do estudo	Durante o acompanhamento ativo	25 anos após o fim do estudo

13. GESTÃO DE RH POR TODOS OS COLABORADORES

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Gestão dos superiores hierárquicos diretos	Durante a relação hierárquica ativa	3 anos após o fim da relação funcional
Acompanhamento de objetivos, validações e trocas de gestão	Durante o exercício em causa	5 anos após o encerramento do exercício
Gestão de candidatos, processo de recrutamento e respostas aos candidatos	Duração do processo de recrutamento até ao resultado da candidatura	Candidato selecionado: integração no processo do colaborador (ver os prazos associados abaixo) Candidato não selecionado: 5 anos a contar do encerramento do processo de recrutamento (para fins probatórios, nomeadamente em caso de eventuais ações por discriminação)
Criação e manutenção de uma base de dados de candidatos (« banco de talentos »)	Até 2 anos a contar do último contacto com o candidato não selecionado, salvo oposição do candidato	0

14. WEB / IT / ACESSO AOS DADOS

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Contactos nas caixas de email	Contrato de trabalho do titular da caixa de email	3 anos após a desativação da caixa, se necessário para continuidade da atividade ou para fins probatórios
Medição de audiência e melhoria dos sites	Duração da sessão ou duração estritamente necessária ao cálculo	Máximo de 13 meses para os rastreadores, seguido de eliminação ou anonimização
Gestão do banner de cookies e das opções de consentimento	Enquanto a escolha tiver de ser aplicada	5 anos a contar da transferência para arquivo
Personalização de conteúdos ou segmentação de marketing	Durante a sessão ou período de consentimento	3 anos após a última interação de marketing
Registo dos acessos aos sistemas	12 meses	Máximo de 3 anos consoante a criticidade
Deteção de utilizações abusivas ou riscos cibernéticos	Durante a análise do alerta	Máximo de 5 anos após o encerramento da investigação
Gestão das permissões dos utilizadores	Enquanto o acesso for necessário	Máximo de 3 anos após revogação

Gestão de tickets IT relacionados com dados pessoais	Até à resolução	Máximo de 3 anos após o encerramento
--	------------------------	---

15. JURÍDICO / COMPLIANCE / CONTENCIOSO

Finalidades	Prazo máximo de conservação	
	Em base ativa	Em arquivo
Pré-contencioso e contencioso	Duração do litígio	Até ao esgotamento das vias de recurso e à prescrição das ações
Gestão de contratos comerciais	Durante a vigência do contrato	5 anos após o termo do contrato, 10 anos se existir documento justificativo contabilístico
Gestão de reclamações e notificações formais	Até à resposta ou acordo	5 anos após o encerramento
Denúncias / alertas (whistleblowing)	Denúncia não fundamentada ou sem seguimento: 3 meses Denúncia que dá origem a investigação ou procedimento: duração da investigação até à decisão final	Denúncia não fundamentada: 0 Denúncia sem seguimento: 2 anos após o encerramento do processo Denúncia que dá origem a investigação sem sanção/procedimento: 2 anos após o encerramento do processo Denúncia que deu origem a sanção disciplinar, litígio, comunicação às autoridades ou procedimento judicial: até ao esgotamento das vias de recurso e à prescrição das ações
Gestão dos pedidos RGPD dos titulares dos dados	Até ao tratamento completo do pedido	5 anos após o encerramento