

AVISO DE PRIVACIDADE DO FUNCIONÁRIO DA UTC

Este Aviso de Privacidade descreve como a United Technologies Corporation e os seus segmentos de negócios, unidades, divisões e todas as outras entidades operacionais localizadas, incluindo joint ventures controladas, parcerias e outros acordos comerciais nos quais a United Technologies Corporation tenha controlo ou controlo efectivo de gestão (conjuntamente, “UTC” ou “nós”) - recolhem, processam, transferem, partilham e conservam Informações Pessoais dos funcionários. A UTC está comprometida em garantir e proteger as informações pessoais dos funcionários. O termo “Informações Pessoais” é definido no [Manual de Políticas Corporativas da UTC, Secção 24](#).

Este Aviso poderá ser alterado de tempos em tempos, conforme necessário, de modo a reflectir quaisquer alterações nas práticas e políticas da UTC. Será feita uma notificação sobre tais alterações, e as mesmas serão publicadas em privacy.utc.com. Os funcionários que não têm acesso a este site podem solicitar uma cópia do aviso ao representante dos Recursos Humanos (RH) e a UTC fará esforços para alertar os funcionários quando fizermos alterações neste Aviso. Este Aviso destina-se, de forma global, aos funcionários da UTC, portanto, algumas das práticas descritas neste Aviso podem não se aplicar a si. Quando exigido por lei ou por forma a reflectir práticas locais ou regionais, este Aviso pode ser complementado com um aviso local.

Quais as informações pessoais que a UTC pode recolher dos funcionários?

A UTC pode obter as Informações Pessoais directamente de si ou de forma indirecta, por exemplo através de funcionários anteriores, agências de recrutamento, registos de entidades públicas e outros terceiros. As Informações Pessoais recolhidas pela UTC estão sujeitas aos requisitos legais e de contrato de representante dos funcionários locais.

Porque a lista abaixo é para toda a UTC, pode haver elementos de dados aqui incluídos que não se aplicam à sua situação específica. Por favor, entre em contacto com seu representante de RH se tiver alguma dúvida.

- Nome, incluindo nome próprio, de família, do meio e qualquer sufixo (como Júnior ou Sénior)
- Números de identificação (no todo ou em parte), como número de identificação do funcionário, número de identificação fiscal, número de segurança social/seguradora ou outro número de identificação emitido pelo governo, como cartão do cidadão, carta de condução, visto, passaporte ou outro documento emitido pelo governo
- Informações de contacto do trabalho, incluindo números de telefone, número de fax, endereço de e-mail, número de pager, endereço de correspondência e local de trabalho
- Informações de contacto da residência, incluindo morada, números de telefone, números de telemóveis pessoais e endereços de e-mail pessoais
- Informações básicas de identificação, como data de nascimento e sexo
- Experiência profissional, habilitações e percurso profissional, conhecimentos linguísticos, outras habilitações, licenças, certificações, prémios, associações e participação em associações comerciais ou organizações profissionais, e autorizações para realizar um determinado trabalho
- Informações sobre o seu trabalho, incluindo cargo, departamento, função do trabalho, tipo de emprego, classificação/classificação do trabalho, contrato de trabalho e centro de custo.
- Informações sobre a sua entidade patronal, incluindo nome da empresa, localização da empresa e país de incorporação

- Informações do organograma, como a identificação do seu supervisor, assistente e/ou subordinados directos
- Informações necessárias para crachás, como uma fotografia e a sua autorização para aceder a determinados locais
- Informações de compensação e benefícios, incluindo dados de identificação para os seus beneficiários e dependentes (como nome, data de nascimento, sexo, números de identificação oficiais, endereço e outros dados que possam ser necessários) e informações relacionadas a programas de benefícios específicos
- Formação, educação continua, desenvolvimento e informações de revisão de desempenho
- Informações sobre planeamento de substituição
- Computador UTC, rede e informações de comunicações e registos abrangendo o uso de telefones da empresa, computadores, comunicações electrónicas (como e-mail e calendários electrónicos) e outras tecnologias de informação e comunicação, incluindo mas não limitado á identificação de nome de utilizador/login, palavras passe, respostas a questões de segurança e outras informações necessárias para aceder a aplicações da UTC, redes, sistemas e serviços da UTC, bem como informações arquivadas, enviadas, submetidas ou recebidas por meio das redes e sistemas da UTC.
- Informações de recolha e distribuição de tempo
- Tarefas laborais e produtos de trabalho que podem incluir uma ligação consigo, como por exemplo mas não limitado a documentos e arquivos identificados como sendo da sua autoria e tarefas que lhe são atribuídas
- Informações do visitante, incluindo a hora, a data e a localização das visitas, informações sobre um veículo para fins de estacionamento e informações necessárias para manter registos e rastreio de visitantes
- Informações de registo em eventos, como a sua intenção em participar num evento, preferências alimentares e organização de viagens
- Informações sobre as suas preferências de trabalho, como preferências de viagem e localização
- Informações que espontaneamente insere num perfil em sistemas electrónicos, incluindo, entre outros, um apelido, uma foto e interesses
- Informações de contacto para emergências, que podem incluir informações sobre pessoas que não são funcionárias, como membros da sua família ou amigos que você escolheu para serem identificados como os seus contactos para emergências
- Outros dados necessários para assistência à aplicação de recursos humanos, processamentos salariais, viagens e administração de despesas, incluindo, mas não se limitando a informações bancárias e do cartão de crédito

Dependendo dos requisitos locais e da lei, a UTC também pode recolher:

- Informações sobre passaporte, local de nascimento, cidadania atribuída (passadas e actuais) e estatuto de residente
- Rastreo necessário para o embarque, como verificações de audição, exames médicos, rastreo de drogas e/ou informações de verificação de antecedentes
- Informações sobre saúde e lesões, como deficiência, licença por doença, licença maternidade e outras informações que possam ser necessárias para administrar recursos humanos e requisitos ambientais, de saúde e segurança.
- Informação de serviço militar
- Fotografias, áudio e vídeo ou informações biométricas (por exemplo, impressão digital, leitura da íris ou reconhecimento de voz)
- Informações de localização, tais como aplicações e dispositivos que exigem dados de posicionamento global (também chamados de localização geográfica)
- Informações que podem ser necessárias para a autorização de segurança ou regulamentos de conformidade de comércio internacional para permitir o acesso a determinadas tecnologias ou outras informações relacionadas com o seu trabalho, incluindo histórico de viagens, contactos pessoais e/ou profissionais e outras informações que possam ser solicitadas para um rastreo substantivo dos contactos
- Informações sobre a sua situação familiar e dos seus membros, como o estado civil, o nome dos seus pais, nome de solteiro e informações sobre os seus dependentes
- Outras informações, na medida do exigido pela legislação local, como raça, religião ou partido político ou filiação sindical/trabalhista

Em países que impõem protecções especiais a Informações Pessoais Confidenciais (definidas no [Manual de Normas Corporativas, Seccção 24](#), Anexo 1), a UTC somente recolherá, processará ou transferirá as suas Informações Pessoais Sensíveis conforme exigido por lei ou, nas circunstâncias em que fornecer os dados é opcional, mediante o seu consentimento explícito.

Em que situações a UTC pode usar as suas informações pessoais?

- Gerir o seu emprego, incluindo:
 - Compensação e benefícios, incluindo os estabelecimento e a administração de planos de benefícios
 - Administração do processamento salarial, por exemplo para deduções e contribuições
 - Desenvolvimento de carreira, feedback de desempenho e progressão
 - Recompensas e reconhecimento
 - Recolha e distribuição de tempo
 - Reembolso de viagens e despesas, incluindo administração de viagens e/ ou de cartões de crédito
 - Formação
 - Transferências, cartas de transmissão, suporte a funcionários expatriados, vistos, licenças e outras autorizações de permissão de trabalho
 - Relatórios e retenções de impostos
 - Manutenção de biografias de funcionários e directores, curriculum vitae e informações similares

- Sistemas de email e organogramas
- Planeamento dos funcionários e substituição
- Realização de operações comerciais regulares, incluindo sem limitação:
 - realização de investigação
 - projecção e desenvolvimento de produtos, serviços e tecnologias
 - análise de custos e despesas, incluindo sem limitação, salários e informações de viagens e despesas
 - partilha de informações com clientes e parceiros de negócios (as informações partilhadas com clientes e parceiros de negócios limitam-se aos dados necessários para fins de trabalho, como as informações de contacto comercial)
- Resposta a situações que envolvam risco de saúde ou segurança, incluindo emergências
- Gerir Comunicações e Avisos para Funcionários
- Realização de pesquisas do envolvimento dos funcionários em entrevistas e campanhas de caridade
- Gerir relações laborais e relações entre funcionários, incluindo procedimentos de resolução de queixas
- Planear e fornecer programas e serviços de saúde e segurança, incluindo rastrear consumo de drogas, processamento de compensação dos trabalhadores e programas semelhantes de saúde e segurança
- Emissão de relatórios e de análises estatísticas, incluindo número de funcionários corporativos globais, dados demográficos e relatórios exigidos pela lei aplicável, como controlo do direito ao trabalho, ambiente de trabalho, relatórios de saúde e segurança e administração
- Gerir a segurança física, incluindo
 - Controlos de acesso e segurança
 - Acesso e segurança das instalações
 - Preparação para catástrofes
- Gestão e protecção de sistemas de Tecnologia da Informação (TI), como redes de computadores, email, acesso à Internet, o sistema de planeamento dos recursos da empresa (“ERP”) e fluxos de trabalho, incluindo:
 - Controlos de acesso e segurança para computadores e outros sistemas
 - Internet, intranet, e-mail, comunicação social e outros acessos a sistemas electrónicos
 - Análise e rastreio de vírus, intrusões e ameaças internas
 - Criação e análise de *logs* para fins de segurança e helpdesk
 - Fornecer suporte técnico e actividades de manutenção do sistema
 - Cópias de segurança e recuperação de dados e fornecer serviços de recuperação de catástrofes
- Supervisionar o rastreamento de localização, duração e outras telemáticas de certos activos UTC e para determinadas aplicações para gerir serviços prestados, segurança, protecção e eficiência
- Assegurar o cumprimento dos controles de importação, exportação e outros controles de comércio internacional, incluindo a gestão de registos e autorizações, a determinação do acesso a tecnologias e/ou mercadorias controladas e o rastreio de países, ou partes, sancionados ou embargados.
- Responder a perguntas ou preocupações submetidas ao programa Ombudsman da UTC
- Realização de auditorias e revisões de conformidade para garantir a conformidade com a política, regulamentos e lei aplicáveis

- Avaliando e reportando conflitos de interesse
- Aceitação e gestão de investigações internas e externas, incluindo análises legais, de ética e conformidade global e de conformidade com o comércio internacional e quaisquer divulgações resultantes para órgãos governamentais
- Processar e defender acções em litígio, arbitragem, procedimentos administrativos ou regulamentares, incluindo mas não se limitando a actividades de pré-litígio, obtenção de provas, descoberta, suspensão de litígios e esforços de descoberta
- Respondendo à aplicação da lei e outros inquéritos públicos
- Protegendo os direitos de propriedade intelectual, incluindo, mas não se limitando a depósitos de patentes
- Planeamento de negócios, incluindo planeamento ou execução de fusões, aquisições e alienações
- Facilitando as actividades de gestão de investidores para os funcionários que podem ter direitos a acções da UTC
- Conforme exigido ou expressamente autorizado pela lei ou regulamentos aplicáveis

Com quem a UTC partilha as informações recolhidas?

O acesso interno às Informações Pessoais do funcionário é fornecido conforme necessário. Por exemplo, os profissionais de Recursos Humanos e os profissionais que processam os salários da empresa em todo o mundo têm acesso a Informações Pessoais relacionadas com as suas áreas de responsabilidade. Um número limitado de indivíduos tem acesso a todas as informações pessoais em determinados sistemas de TI da UTC, devido as suas responsabilidades em programas de recursos humanos em todo o mundo. Gerentes e supervisores têm acesso a informações relacionadas com o trabalho sobre os seus funcionários, mas não a todas as informações pessoais.

As Informações Pessoais são usadas e partilhadas entre empresas operacionais, subsidiárias, divisões ou grupos da UTC, em todo o mundo, para os fins identificados acima. Também podemos partilhar as suas informações de contacto comercial com clientes, eventuais clientes e parceiros de negócios para dar apoio regular a operações de negócios. Quando a UTC transfere as suas Informações Pessoais entre as suas empresas falo-à de forma consistente com a lei aplicável e com o Manual de Políticas Corporativas da UTC, incluindo as [Regras Corporativas Vinculativas](#) da UTC, contidas no [Manual de Normas Corporativas, Secção 24](#).

Além disso, a UTC pode fornecer acesso ou partilhar Informações Pessoais com terceiros conforme necessário, com prestadores de serviços confiáveis, consultores e contratados que tenham acesso a instalações ou sistemas da UTC, e organismos públicos e outros, conforme exigido pela lei. A UTC só partilhará as suas informações pessoais fora do grupo de empresas da UTC para:

- Permitir que prestadores de serviços que a UTC contratou executem serviços em nosso nome. Nesses casos, a UTC só partilhará as informações com os prestadores de serviços para as finalidades descritas acima. Esses prestadores de serviços estão contratualmente impedidos de usar ou divulgar as informações, excepto quando for necessário executar serviços em nosso nome ou cumprir os requisitos legais.
- Cumprir as obrigações legais, incluindo, mas não se limitando ao cumprimento de obrigações fiscais e regulamentares, partilhar dados com sindicatos trabalhistas/sindicais e conselhos de

trabalhadores e responder a um processo judicial ou a uma solicitação legal legítima das autoridades policiais ou de outros órgãos reguladores do governo.

- Investigar actividade ilegal suspeita ou real
- Evitar danos físicos ou perdas financeiras
- Apoiar a venda ou transferência de todo ou parte dos nossos negócios ou activos (inclusive através de falência)

Onde é que a UTC guarda as suas informações pessoais?

Como a UTC é uma empresa global com espaços em vários países, podemos transferir as suas informações de uma entidade legal para outra ou de um país para outro para realizar os objectivos mencionados acima. Estes países incluem, no mínimo, os Estados Unidos, o México, o Canadá, muitos países da Europa e outros países, incluindo (sem limitação) alguns na Ásia, África e Médio Oriente. Iremos transferir as suas Informações Pessoais de acordo com os requisitos legais aplicáveis e somente até o limite necessário para as finalidades definidas acima.

A UTC confia nos mecanismos legais disponíveis para permitir a transferência legal de informações pessoais além fronteiras. Na medida em que a UTC se baseia nas cláusulas contratuais padrão (também chamadas de cláusulas modelo) ou nas Regras Corporativas Vinculantes para autorizar a transferência, a UTC cumprirá esses requisitos, inclusive quando houver um conflito entre esses requisitos e este Aviso. Para ler as [Regras Corporativas de Ligação](#) da UTC, use o menu pendente em <http://www.utc.com/Pages/Privacy.aspx>.

Quais as suas opções sobre como a UTC usa suas informações pessoais?

As suas informações pessoais são essenciais para a gestão dos recursos humanos da UTC em todo o mundo. Consequentemente, a menos que sejam contrárias à legislação local, às negociações colectivas ou às restrições do conselho de trabalhadores acordadas pela UTC, a recolha e o uso de suas Informações Pessoais, conforme descrito neste aviso, geralmente são necessárias para o seu emprego. As suas informações pessoais são necessárias para o remunerar, gerir o seu emprego e cumprir as obrigações legais, tais como leis fiscais e regulamentos de conformidade.

Dependendo do local em que você trabalha, as leis locais podem exigir que forneça o seu consentimento específico para a recolha, uso e/ou divulgação de Informações Pessoais em determinadas circunstâncias. Quando necessário, a UTC solicitará tal consentimento através dos meios apropriados e permitidos.

Por quanto tempo a UTC mantém informações pessoais?

A UTC mantém as suas informações pessoais de recursos humanos durante o período de duração do seu emprego e por qualquer período adicional, conforme exigido pela lei ou regulamento aplicável, processos judiciais, administrativos ou de arbitragem, ou requisitos de auditoria. Para obter informações mais específicas sobre a retenção das suas informações de recursos humanos, entre em contacto com o seu representante de RH local.

Caso contrário, a UTC poderá manter os dados necessários para fins comerciais e legais, tais como, mas não limitados a dados: (a) necessários para fins comerciais legítimos, por exemplo, arquivos de trabalho em clientes, produtos, serviços, tecnologias, parceiros de negócios e outros esforços relacionados com o seu trabalho que podem por acaso conter informações sobre si; (b) que você tenha guardado em áreas de arquivo partilhado, sujeito aos períodos de retenção aplicáveis; (c) submeter-se a uma investigação legal activa, processo judicial ou administrativo, auditoria ou outro requisito legal; e (d) que a UTC é obrigada a manter sob uma obrigação contratual, legal, regulamentar ou de auditoria.

Quais as informações adicionais que os funcionários específicos devem saber?

Funcionários da UE e de outros países com leis de privacidade, como Colômbia, Sérvia e Filipinas: Você tem o direito de solicitar acesso e correção ou remoção das suas Informações Pessoais, solicitar restrições ou fazer objeções ao processamento de determinadas Informações Pessoais e solicitar a portabilidade dos dados em certas circunstâncias. Para entrar em contacto com a UTC com vista a solicitar o acesso, correção, remoção, objectar ou impor restrições ou portabilidade, use os métodos de contacto indicados no final deste aviso. Você também tem o direito de apresentar uma queixa junto à sua autoridade nacional ou estadual de protecção de dados, que também pode ser conhecida como autoridade supervisora. Você também pode receber um suplemento que fornece informações de contacto sobre a sua autoridade reguladora local ou nacional. Se precisar de ajuda para identificar sua autoridade de protecção de dados, entre em contacto com o seu Responsável de Tratamento de Dados ou com o Encarregado e Protecção de Dados (mencionado em privacy.utc.com).

Funcionários dos EUA: a UTC recolhe números de segurança social quando exigido por lei, como para fins de impostos e processamento de salários. Quando a UTC recolhe e/ou usa os números de segurança social, a UTC tomará os devidos cuidados, protegendo a confidencialidade, limitando a recolha, assegurando o acesso com base na necessidade de conhecimento, implementando protecções técnicas apropriadas e garantindo a destruição adequada.

Funcionários que fornecem informações sobre membros da família e outros: Para informações de contacto de emergência, para abranger dependentes com benefícios disponíveis e para identificar beneficiários, pode fornecer à UTC informações sobre os membros da família e outras pessoas ligadas a si. Antes de fornecer essas informações à UTC, deve garantir que tem legitimidade para o fazer. Na medida em que fornecer informações sobre o representante legal de crianças menores, a sua escolha em prestar essas informações significa dá consentimento a que a UTC possa recolher, processar e transferir as informações para os fins para os quais foram fornecidas e conforme estabelecido neste Aviso.

Como é que você pode aceder, corrigir, alterar ou solicitar a remoção ou uma cópia das suas informações pessoais?

Muitas pessoas têm acesso directo à maioria das suas Informações Pessoais contidas em vários sistemas UTC RH e podem aceder, corrigir, alterar, remover ou copiar as suas Informações Pessoais usando esse acesso directo. Mediante solicitação, a UTC também pode conceder aos indivíduos um acesso razoável às Informações Pessoais inacessíveis. Aqueles indivíduos que não têm acesso directo ou que solicitem acesso adicional devem entrar em contacto com o representante local de RH. Para solicitações relacionadas com as suas Informações Pessoais, fora dos dados de recursos humanos, entre em contacto com o seu Director de Ética e Conformidade, com o seu Encarregado e Protecção de Dados ou seu Responsável de Tratamento de Dados (veja abaixo para obter mais detalhes). Pode haver motivos legais ou outros motivos pelos quais os pedidos de acesso, correção, alteração, remoção ou obtenção de uma cópia serão negados no todo ou em parte.

Como pode entrar em contacto com a UTC?

Se você tiver alguma dúvida ou preocupação relacionada com as suas Informações Pessoais ou quiser obter mais informações sobre quais são as entidades da UTC que controlam as suas Informações Pessoais, entre em contacto com o representante local de RH, o Director de Ética e Conformidade local, o programa Ombudsman ou seu Responsável pelo Tratamento de dados ou com o Encarregado e Protecção de Dados. Pode contactar o programa do Ombudsman através:

Internet	http://ethics.utc.com/Pages/Ombudsman%20Program.aspx
Endereço	United Technologies Corporation, Attention: Ombudsman Program 10 Farm Springs Road Farmington, CT 06032 USA

A lista dos Responsáveis pelo Tratamento de Dados e Encarregado e Protecção de Dados está disponível em privacy.utc.com. Pode contactar o Departamento de Privacidade da UTC em privacy.compliance@utc.com. A lista dos responsáveis de ética e conformidade está disponível em ethics.utc.com.

Última atualização: 5 de Abril de 2018