**NOTIFICAÇÃO SOBRE PRIVACIDADE DO FUNCIONÁRIO DA OTIS**

Esta Notificação Sobre Privacidade ("Notificação") descreve a forma como a Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) pode recolher, processar, transferir, partilhar e conservar as informações pessoais dos funcionários. A OTIS está empenhada em proteger as informações pessoais de todos os funcionários   
da OTIS.

Esta Notificação poderá ser alterada ocasionalmente, conforme necessário para refletir eventuais alterações das políticas e práticas da OTIS relativamente à forma como gere as suas informações pessoais. Se alterarmos esta Notificação, atualizaremos este website com a nova notificação   
e destacaremos que foi efetuada uma alteração. Uma vez que esta Notificação abrange todos   
os funcionários da OTIS a nível global, algumas práticas descritas nesta Notificação poderão não   
se aplicar a si. Poderemos complementar esta Notificação com uma notificação local onde exigida por lei ou para refletir as práticas locais ou regionais.

**Quais são as informações pessoais que a OTIS poderá recolher dos funcionários?**

A OTIS pode obter as suas informações pessoais diretamente de si ou de forma indireta, por exemplo, de empregadores anteriores, agências de recrutamento, referências indicadas por si, fontes de registos públicos e outras entidades. As informações pessoais que a OTIS recolhe estão sujeitas aos requisitos da legislação local e aos acordos com os representantes de funcionários aplicáveis.

Uma vez que a lista abaixo abrange toda a OTIS, é possível que alguns elementos de dados   
incluídos aqui não se apliquem à sua situação específica. Contacte o seu representante   
de RH se tiver alguma dúvida.

* Nome, incluindo os nomes próprios, os apelidos e qualquer sufixo (como Júnior ou Sénior).
* Números de identificação (inteiros ou parciais), como um número de identificação de funcionário, número de identificação fiscal, número de segurança social/seguro ou outro cartão ou número   
  de identificação emitido pelo governo, como um cartão de cidadão, uma carta de condução, um visto, um passaporte ou outro documento emitido pelo governo.
* Informações de contacto profissionais, incluindo números de telefone, número de fax, endereço   
  de e-mail, número de pager, endereço postal e local de trabalho.
* Informações de contacto residenciais, incluindo o endereço residencial, números de telefone residenciais, números de telemóvel pessoais e endereços de e-mail pessoais.
* Informações de identificação básicas, como a data de nascimento e o sexo.
* Experiência profissional, currículo académico e profissional, competências linguísticas, outras categorias de competência, licenças, certificações, prémios, associação e participação em sindicatos ou organizações profissionais e autorizações para executar determinadas tarefas.
* Informações sobre o seu trabalho, incluindo o cargo, departamento, funções profissionais, tipo   
  de trabalho, grau/classificação do trabalho, contrato de trabalho e centro de custos.
* Informações sobre o seu empregador, incluindo o nome da empresa, a localização da empresa   
  e o país onde a empresa se encontra registada.
* Informações de organigrama, como a sua posição na empresa, o seu nível e as identificações do seu supervisor, do seu assistente e/ou dos seus subordinados diretos.
* Informações necessárias para crachás, como uma fotografia e a sua autorização para aceder   
  a determinados locais.
* Fotografias captadas durante eventos da empresa e partilhadas em redes sociais a nível interno e, em alguns casos, a nível externo (em tais eventos, se forem tiradas fotografias, tal facto será visível e evidente para si e poderá optar por ser excluído); se uma fotografia sua for escolhida para ser incluída em materiais de marketing, tal facto ser-lhe-á comunicado e terá a possibilidade de recusar.
* Informações sobre vencimento e benefícios, incluindo os dados de identificação dos seus beneficiários e dependentes (nome, data de nascimento, sexo, números de identificação emitidos pelo governo, endereço e outros dados que possam ser necessários), bem como informações relacionadas com programas de benefícios específicos.
* Registos de formação, estudos complementares e desenvolvimento.
* Informações de análise de desempenho.
* Informações de planeamento de sucessão.
* Informações relacionadas com o seu potencial e as suas aspirações, a ter em conta para considerar os seus próximos passos na organização.
* Informações e registos de comunicações, redes e computadores da OTIS, incluindo a utilização   
  de telefones, computadores, comunicações eletrónicas (como e-mail e calendários eletrónicos)   
  e outras informações e tecnologias de comunicação da empresa, incluindo, entre outras, o nome   
  de utilizador/identificador de início de sessão, palavras-passe, respostas para perguntas   
  de segurança e outras informações que sejam necessárias para aceder às aplicações, às redes,   
  aos sistemas e aos serviços da OTIS, bem como informações que guardar, enviar, submeter   
  ou receber através das redes e dos sistemas da OTIS.
* Informações de acesso que indicam as suas entradas no local de trabalho e saídas do local   
  de trabalho.
* Informações sobre recolha e atribuição de tempo.
* Informações sobre tarefas e produtos de trabalho que possam estar ligados a si, incluindo, entre outros, documentos e ficheiros onde apareça identificado como autor e as tarefas atribuídas a si.
* Informações sobre visitantes, incluindo a hora, a data e o local das visitas, informações relativas   
  a algum veículo para fins de estacionamento e informações necessárias para manter os registos   
  e as verificações de visitantes.
* Informações de inscrição em eventos, como a sua vontade expressa de participar num evento, tópicos específicos preferidos, preferências alimentares, organização de viagens e participação.
* Informações sobre as suas preferências profissionais, como preferências de viagem   
  (lugar, companhia aérea, informações de passageiro frequente, fumador/não fumador)   
  e preferências de localização (incluindo a sua mobilidade para oportunidades profissionais).
* Informações que forneça voluntariamente para um perfil em sistemas eletrónicos, incluindo, entre outras, uma alcunha, uma fotografia e interesses.
* Informações de contacto para emergências, que podem incluir informações de indivíduos   
  que não são funcionários, como familiares ou amigos que decida identificar como contactos   
  para emergências.
* Outros dados necessários para aplicações de gestão de recursos humanos, processamento   
  de salários e administração de viagens e despesas, incluindo, entre outras, informações sobre contas bancárias e cartões de crédito.
* Informações de localização, por exemplo, para veículos da empresa, aplicações, computadores portáteis e telefones fornecidos pela empresa e elevadores de clientes que possa visitar, bem como outros dispositivos que possuam ou precisem de dados de posicionamento global (também utilizamos a denominação "rastreio de localização").

Consoante a legislação e os requisitos locais, a OTIS poderá também recolher:

* informações sobre o passaporte, local de nascimento, cidadania (passada e presente) e estatuto   
  de residência;
* rastreios necessários para a integração na empresa, como a verificação da audição, exames médicos, despistagem de drogas e/ou informações de verificação de antecedentes;
* informações relacionadas com o seu estado de saúde e lesões, incluindo alguma incapacidade, baixa médica, licença de maternidade e outras informações que possam ser necessárias para administrar os recursos humanos e os requisitos em matérias de ambiente, saúde e segurança;
* informações sobre serviço militar;
* fotografias, gravações de áudio e vídeo ou informações biométricas (por exemplo, impressão digital, leitura da íris ou reconhecimento de voz);
* informações que possam ser necessárias no âmbito de autorizações de segurança e regulamentos de conformidade de comércio internacional, para permitir o seu acesso a determinadas tecnologias, ou outras informações relacionadas com o seu trabalho, incluindo o histórico de viagens, contactos pessoais e/ou profissionais e outras informações que possam ser necessárias para uma eficaz triagem de contactos;
* informações sobre estado familiar e membros da família, incluindo o estado civil, os nomes dos progenitores, um nome de solteira e informações sobre os seus dependentes;
* outras informações, na medida em que forem exigidas pela legislação local, como informações sobre etnia, religião ou filiação em partido político ou sindicato.

Nos países que impõem proteções especiais para as informações pessoais confidenciais, a Otis recolherá, processará ou transferirá para terceiros que estejam a apoiar a Otis no cumprimento das suas obrigações (por exemplo, para efeitos de processamento de salários e seguros) apenas as informações pessoais confidenciais obrigatórias por lei; nos casos em que o fornecimento dos dados for opcional, procuraremos obter o seu consentimento.

**Com que finalidades poderá a OTIS recolher as suas informações pessoais?**

* Gerir a relação laboral que tem consigo, incluindo:
  + salário e benefícios, incluindo a definição e a administração dos planos de benefícios;
  + administração de folha de pagamentos, incluindo deduções e contribuições;
  + desenvolvimento de carreira, feedback sobre o desempenho e progressão;
  + recompensas e reconhecimento;
  + recolha e atribuição de tempo;
  + reembolso de despesas e custos com viagens, incluindo administração de viagens e/ou cartões de crédito;
  + formação;
  + mudanças de local de trabalho, cartas de designação, apoio a funcionários expatriados, vistos, licenças e outras autorizações de trabalho;
  + declarações e retenções de impostos;
  + manutenção de biografias, currículos e informações similares de funcionários e diretores;
  + sistemas de e-mail e organigramas;
  + declarações obrigatórias para os reguladores, incluindo, entre outros, os reguladores de saúde   
    e segurança e as autoridades tributárias;
  + atividades de envolvimento dos funcionários.
* Planeamento de pessoal e sucessões.
* Realizar as operações empresariais regulares, incluindo, entre outras:
  + registar as suas aprovações e assinaturas em documentos da empresa, incluindo contratos, acordos, notas de encomenda, relatórios e correspondência;
  + realizar investigação, incluindo a conceção e o desenvolvimento de produtos,   
    serviços e tecnologias;
  + analisar custos e despesas, incluindo, entre outros, dados de salários, viagens e despesas;
  + partilhar informações com clientes e parceiros comerciais;
  + realizar análises de mercado;
  + partilhar materiais comerciais promocionais (incluindo apresentações a clientes, que podem incluir aspetos como organigramas de funcionários com fotografias, cargos e informações   
    de contacto, conforme relevantes).
* Responder a situações que envolvem risco de saúde ou segurança, incluindo numa emergência (pode incluir dados recolhidos de dispositivos usados no corpo, que permitem verificar o estado   
  de saúde de funcionários que trabalham sozinhos, e o registo de incidentes e quase incidentes sofridos por determinados funcionários e a respetiva comunicação à administração para efeitos   
  de implementação de medidas corretivas).
* Comunicar com os funcionários, incluindo através da intranet.
* Realizar inquéritos sobre o envolvimento dos funcionários e campanhas de beneficência.
* Gerir as relações laborais e as relações com os funcionários, incluindo procedimentos de resolução de queixas.
* Planear e fornecer serviços e programas de saúde e segurança, incluindo despistagem de drogas, processamento de salários de funcionários e programas similares de saúde e segurança.
* Efetuar relatórios e análises estatísticas, incluindo o número total global de funcionários, indicadores demográficos e relatórios exigidos pela legislação aplicável, como verificação de autorizações   
  de trabalho, ambiente laboral, relatórios de saúde e segurança e administração.
* Gerir a segurança física, incluindo:
  + controlos de acesso e segurança;
  + acesso às instalações e segurança;
  + preparação para catástrofes.
* Gerir e proteger os sistemas de tecnologias de informação (TI), como redes de computadores,   
  e-mail, acesso à Internet, sistemas de planeamento de recursos empresariais (ERP) e fluxos   
  de trabalho, incluindo:
  + controlos de acesso e segurança dos sistemas informáticos e outros sistemas;
  + acesso à Internet, intranet, e-mail, redes sociais e outros sistemas eletrónicos;
  + deteção e análise de vírus, intrusões e ameaças internas;
  + criar e analisar registos para fins de segurança e linha de assistência;
  + fornecer apoio através de linha de assistência e atividades de manutenção de sistemas;
  + salvaguardar e recuperar dados e fornecer serviços de recuperação em caso de catástrofe.
* Supervisionar o controlo de localizações, a duração e outros elementos telemáticos de determinados recursos e aplicações da OTIS, para gestão dos serviços fornecidos, da segurança e da eficiência.
* Garantir a conformidade com os controlos de importações e exportações e outros controlos   
  de comércio internacional, incluindo a gestão de registos e autorizações, a determinação   
  do acesso a tecnologias e/ou mercadorias controladas e a verificação de países ou entidades sujeitos a sanções ou embargos.
* Responder a perguntas ou preocupações.
* Realizar auditorias e análises de conformidade para garantir a conformidade com as políticas,   
  os regulamentos e as leis aplicáveis.
* Avaliar e denunciar os conflitos de interesses.
* Realizar e gerir investigações internas e externas, incluindo análises jurídicas e de Ética & Compliance Global, bem como de conformidade comercial internacional, e revelar os resultados   
  a entidades governamentais.
* Conduzir a acusação ou defesa em processos de contencioso, arbitragem, regulação   
  ou administrativos, incluindo, entre outros, atividades pré-litígio, obtenção de provas, investigação, suspensão de alguma atividade durante uma litigação e esforços de investigação informática.
* Responder a solicitações das autoridades policiais e judiciárias e outras entidades governamentais.
* Proteger os direitos de propriedade intelectual, incluindo, entre outros, o registo de patentes.
* Planear a atividade da empresa, incluindo o planeamento ou a execução de atividades   
  de reestruturação, fusões, aquisições e cedências.
* Facilitar as atividades de gestão de investidores para os funcionários que possam ter direito a ações da OTIS.
* Conforme exigido ou expressamente autorizado pela legislação ou regulamentação aplicável.

**Com quem é que a OTIS partilha as informações que recolhe?**

O acesso interno às informações pessoais dos funcionários é fornecido consoante a necessidade.   
Por exemplo, os funcionários dos departamentos de recursos humanos e de contabilidade   
da empresa em todo o mundo têm acesso a informações pessoais relacionadas com as suas áreas   
de responsabilidade. Um conjunto limitado de pessoas tem acesso a todas as informações pessoais existentes em determinados sistemas de TI da OTIS, devido às suas responsabilidades nos programas transnacionais de recursos humanos. Os gestores e os supervisores têm acesso a informações relacionadas com o trabalho dos respetivos funcionários.

As informações pessoais são utilizadas e partilhadas entre as empresas operacionais, as subsidiárias,   
os departamentos ou os grupos da OTIS em todo o mundo para os fins identificados acima. Poderemos partilhar as suas informações de contacto profissionais também com clientes, potenciais clientes, fornecedores e parceiros comerciais para possibilitar as operações empresariais regulares. Quando   
a OTIS transfere as suas informações pessoais entre empresas, fá-lo em conformidade com a legislação aplicável e com o Manual de Políticas Empresariais da OTIS.

Além disso, a OTIS poderá conceder acesso ou partilhar informações pessoais com terceiros confiáveis consoante a necessidade, incluindo fornecedores de serviços, consultores e subcontratados a quem seja concedido acesso às instalações ou aos sistemas da OTIS, bem como a entidades governamentais   
e outras, conforme exigido pela legislação. A OTIS partilhará as suas informações pessoais fora   
do grupo de empresas OTIS apenas para:

* permitir que fornecedores de serviços contratados pela OTIS realizem serviços em nosso nome; nesses casos, a OTIS partilhará as informações com os fornecedores de serviços apenas para   
  os fins descritos acima;
* cumprir obrigações legais, incluindo, entre outras, obrigações regulamentares e fiscais, obrigações de partilha de dados com sindicatos e comissões de trabalhadores e obrigações de resposta a uma ação de um tribunal ou uma ação legal legítima de autoridades policiais ou judiciárias ou de outros reguladores governamentais;
* investigar atividades ilegais ou suspeitas;
* evitar lesões físicas ou perdas financeiras;
* possibilitar a venda ou transferência da totalidade ou de uma parte dos nossos recursos ou ativos (incluindo através de processo de insolvência).

**Onde é que a OTIS armazena as suas informações pessoais?**

A OTIS é uma empresa global com muitas entidades legais a operar em cerca de 200 países   
e territórios. Como tal, poderemos ter motivos para transferir as suas informações de uma entidade legal para outra ou entre países com uma das finalidades mencionadas acima. Transferiremos as suas informações pessoais em conformidade com os requisitos legais aplicáveis e apenas na medida estritamente necessária para as finalidades mencionadas acima.

A OTIS confia nos mecanismos legais disponíveis para permitir a transferência legal de informações pessoais a nível internacional. Na medida em que a OTIS dependa de cláusulas contratuais padrão (também denominadas cláusulas modelo), a OTIS cumprirá tais requisitos, ainda que exista um conflito entre tais requisitos e a presente Notificação.

**Que escolhas tem sobre a forma como a OTIS utiliza as suas informações pessoais?**

As suas informações pessoais são extremamente importantes para a gestão de recursos humanos   
da OTIS a nível mundial. Assim, exceto quando não respeitarem a legislação local, uma negociação coletiva ou restrições da Comissão de Trabalhadores aceites pela OTIS, a recolha e a utilização das suas informações pessoais são normalmente necessárias para a sua relação laboral. As suas informações pessoais são necessárias para que possamos processar o seu salário, gerir o seu emprego e cumprir obrigações legais, como a legislação fiscal e os regulamentos de conformidade.

Dependendo do local onde trabalhar, a legislação local poderá exigir que dê um consentimento específico para a recolha, utilização e/ou divulgação de informações pessoais em algumas circunstâncias. Onde tal for exigido, a OTIS solicitará o consentimento de forma apropriada e permitida.

**Durante quanto tempo é que a OTIS mantém as informações pessoais?**

A OTIS guardará as informações pessoais dos seus recursos humanos durante o período em que forem nossos funcionários e por um período adicional após deixarem de ser nossos funcionários, conforme exigido pela legislação ou regulamentação aplicável, a pedido de um tribunal, para cumprimento   
de procedimentos administrativos ou de arbitragem ou por requisitos de auditoria. Para obter informações mais específicas sobre a retenção das informações dos recursos humanos,   
contacte o representante local de RH.

A OTIS pode conservar dados que sejam necessários para a sua atividade empresarial e para efeitos legais, incluindo, entre outros: (a) dados necessários para as atividades legítimas da empresa, por exemplo, ficheiros de trabalho ou registos comerciais referentes a clientes, produtos, serviços, tecnologias, parceiros empresariais e outros esforços relacionados com o trabalho que possam eventualmente conter informação sobre si; (b) dados que tenha guardado em áreas de armazenamento partilhadas, sujeitos aos períodos de retenção aplicáveis; (c) dados sujeitos a uma investigação legal, procedimento judicial ou administrativo ou auditoria em curso, ou outros requisitos legais; e (d) dados que a OTIS tenha de conservar por obrigação contratual, legal, regulamentar ou de auditoria.

**Que informações adicionais deverão ser do conhecimento de utilizadores específicos?**

**Funcionários residentes na UE e noutros países com legislação de privacidade de dados:** Pode ter o direito de pedir para consultar, corrigir ou eliminar as suas informações pessoais, solicitar restrições   
à utilização das suas informações pessoais, opor-se ao processamento de determinadas informações pessoais e solicitar a portabilidade de dados em determinadas circunstâncias. Contacte a OTIS   
se pretender fazer um pedido de consulta, correção, eliminação, oposição, restrição ou portabilidade. Utilize os métodos de contacto indicados no final da presente notificação. Também tem o direito   
de apresentar queixa junto da respetiva autoridade nacional ou estatal de proteção de dados, que poderá também ser conhecida como autoridade supervisora. Poderá receber também um suplemento com   
as informações de contacto do respetivo regulador governamental local ou nacional. Se precisar   
de ajuda para determinar qual é a sua autoridade de proteção de dados, contacte o seu Especialista   
em Privacidade ou Responsável pela Proteção de Dados, ou envie-nos um e-mail para o endereço privacy@otis.com.

**Funcionários residentes nos EUA, incluindo Connecticut:** A OTIS recolhe os números de Segurança Social onde tal for exigido pela legislação, por exemplo para efeitos de processamento de vencimentos   
e impostos. Quando a OTIS recolher e/ou utilizar números de Segurança Social, a OTIS tomará   
as medidas necessárias para proteger a confidencialidade, limitar a recolha consoante a necessidade   
de conhecimento, implementar proteções técnicas e garantir a eliminação correta.

**Funcionários que forneçam informações sobre os seus familiares e outras pessoas:** Para nos fornecer informações de contacto para emergências, proporcionar benefícios disponíveis aos seus dependentes e identificar os seus beneficiários, pode decidir fornecer informações sobre familiares seus e outras pessoas à OTIS. Antes de fornecer tais informações à OTIS, deve certificar-se de que tem   
a autoridade legal necessária para o fazer. No caso de fornecer informações sobre crianças menores   
na qualidade de representante legal, a sua decisão de fornecer tais informações representará o seu consentimento para a OTIS recolher, processar e transferir as informações com as finalidades para   
as quais foram fornecidas, conforme disposto nesta Notificação.

**Como pode consultar, corrigir ou alterar as suas informações pessoais ou solicitar a eliminação ou uma cópia das mesmas?**

Muitas pessoas têm acesso direto à maior parte das suas informações pessoais armazenadas   
em diversos sistemas de RH da OTIS e podem consultar, alterar, eliminar ou copiar as suas informações pessoais utilizando esse acesso direto. Quando tal for solicitado, a OTIS poderá também conceder   
às pessoas um nível de acesso razoável a informações pessoais que de outra forma estariam inacessíveis. As pessoas que não possuam acesso direto ou que pretendam ter acesso adicional deverão contactar o respetivo representante local de RH. Para efetuar algum pedido relacionado com   
as suas informações pessoais fora do âmbito dos dados de recursos humanos, contacte o seu Responsável pela Ética e Conformidade, Responsável pela Proteção de Dados ou Especialista   
em Privacidade (ver mais detalhes abaixo).

**Como pode contactar a OTIS?**

Se tiver perguntas ou preocupações sobre as suas informações pessoais ou se pretender saber quais são as entidades da OTIS que atuam como controladores de dados sobre as suas informações pessoais, deve contactar o representante local de RH, o delegado local para Ética e Conformidade ou o seu Especialista em Privacidade ou Responsável pela Proteção de Dados. Se não souber com quem deve falar na sua organização, pode sempre contactar-nos através do número 833-833-3001 ou do endereço [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Última atualização:** 24/1/20

1. Incluindo os seus departamentos, unidades e segmentos de negócio e todas as restantes entidades operacionais, independentemente da localização, incluindo joint ventures controladas, parcerias e outros acordos empresariais em que a Otis Elevator Company possua uma participação de controlo ou um efetivo controlo da gestão (em conjunto, a "OTIS" ou "nós") [↑](#endnote-ref-1)