

**CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA AGENTES TEMPORÁRIOS
PARA A DIREÇÃO-GERAL DA TRADUÇÃO (DGT)**

COM/TA/AD/01/21 – TRADUTORES (AD 5) DE LÍNGUA DINAMARQUESA (DA)
COM/TA/AD/02/21 – TRADUTORES (AD 5) DE LÍNGUA ALEMÃ (DE)
COM/TA/AD/03/21 – TRADUTORES (AD 5) DE LÍNGUA FINLANDESA (FI)
COM/TA/AD/04/21 – TRADUTORES (AD 5) DE LÍNGUA SUECA (SV)

Prazo de inscrição: 9 de fevereiro de 2021, às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas

Estes processos de seleção têm por objetivo elaborar listas de reserva com base nas quais os respetivos departamentos linguísticos da Direção-Geral da Comissão Europeia supramencionada recrutarão agentes temporários como «*tradutores*» (grupo de funções AD).

As referências a pessoas de um determinado sexo no contexto destes processos de seleção devem entender-se como referências a ambos os sexos.

O presente convite à manifestação de interesse e os seus anexos constituem o quadro juridicamente vinculativo aplicável a estes processos de seleção.

Número pretendido de candidatos aprovados

COM/TA/AD/01/21 – DA:	25
COM/TA/AD/02/21 – DE:	35
COM/TA/AD/03/21 – FI:	25
COM/TA/AD/04/21 – SV:	25

Ao longo dos processos de seleção, os candidatos serão convocados para realizar várias provas, como indicado no presente convite à manifestação de interesse. A Comissão velará por que as condições em que as provas se realizam estejam em conformidade com as recomendações estabelecidas pelas autoridades de saúde pública competentes (Centro Europeu de Prevenção e Controlo das Doenças/outras autoridades internacionais, europeias e nacionais).

Aos candidatos selecionados poderá ser proposto um contrato de agente temporário, nos termos do título I, artigo 2.º, alínea b), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, em conformidade com a Decisão da Comissão de 16 de dezembro de 2013 relativa à política de recrutamento e emprego dos agentes temporários:

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf (atualmente em revisão).

O contrato tem uma duração inicial de quatro anos para os agentes temporários contemplados no artigo 2.º, alínea b), podendo ser renovado por um período máximo de dois anos.

Ao período de vigência do contrato aplicam-se igualmente as disposições pertinentes da Decisão da Comissão de 28 de abril de 2004 relativa à duração máxima do recurso a pessoal não permanente (sete anos num período de 12 anos) –

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2004/EN/3-2004-1597-EN-6-0.Pdf>, alterada pela Decisão C(2013) 9028 final da Comissão, de 16 de dezembro de 2013 –

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9028-EN-F1-1.Pdf>,

e pela Decisão C(2019) 2548 final da Comissão, de 5 de abril de 2019 –

Atenção: os locais de afetação das vagas disponíveis são Bruxelas ou o Luxemburgo, onde está sediada a Direção-Geral da Tradução da Comissão Europeia.

Os candidatos aprovados que recebam uma oferta de contrato de trabalho serão classificados aquando da entrada em funções no escalão 1 ou 2 do grau em causa, consoante a duração da sua experiência profissional. A título indicativo, os vencimentos de base mensais em 1 de julho de 2019 são os seguintes:

Para o grau AD 5:

- Escalão 1: 4 883,11 EUR
- Escalão 2: 5 088,30 EUR

A remuneração dos membros do pessoal é composta por um vencimento de base complementado por subsídios específicos, incluindo, consoante o caso, o subsídio de expatriação e o abono de família. As disposições que regulam o cálculo destes subsídios podem ser consultadas no Regime Aplicável aos Outros Agentes (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1579010653487&from=EN>).

I – FUNÇÕES A DESEMPENHAR

Os candidatos aprovados deverão traduzir documentos redigidos principalmente em inglês para a língua do processo de seleção escolhido. Os textos a traduzir, muitas vezes complexos, são geralmente de natureza política, jurídica, económica, financeira, científica ou técnica e cobrem todos os setores de atividade da União Europeia. As tarefas podem também incluir a revisão de traduções (efetuadas tanto por tradutores internos como por contratantes externos) e a pesquisa terminológica. A tradução de documentos e a realização de outras tarefas pertinentes exige competências digitais e uma utilização intensiva de ferramentas informáticas e conexas específicas.

II – QUEM SE PODE CANDIDATAR?

Na data de encerramento das candidaturas em linha, os candidatos devem preencher TODAS as condições gerais e específicas seguintes. Durante o processo de seleção, a autoridade habilitada a celebrar contratos de recrutamento verificará se os candidatos preenchem as condições gerais de admissão, e o comité de seleção verificará se preenchem as condições de admissão específicas a seguir referidas:

1) Condições gerais

- Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da UE
- Estar em situação regular face às leis nacionais de serviço militar
- Oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa

2) Condições específicas – línguas

O artigo 12.º, n.º 2, alínea e), do Regime aplicável aos Outros Agentes (ROA) estipula que um agente temporário só pode ser nomeado se provar que possui um conhecimento aprofundado de uma das línguas da União e um conhecimento satisfatório de outra língua.

Os candidatos devem dominar, **pelo menos, duas línguas oficiais da UE**. No presente convite à manifestação de interesse, as línguas serão identificadas do seguinte modo:

- Língua 1: nível C2 (conhecimento perfeito) da língua do processo de seleção escolhido, utilizada no teste de competências na língua principal, nas provas de tradução e de revisão e na entrevista;
- Língua 2: nível mínimo C1 (conhecimento aprofundado) do inglês, utilizada no teste de compreensão linguística, nas provas de tradução e de revisão e na entrevista;
- O conhecimento de qualquer outra língua da UE pode ser tomado em consideração na fase de recrutamento.

Assinala-se que os níveis mínimos exigidos se aplicam a todos os critérios de aptidão linguística (expressão escrita e oral, compreensão escrita e oral) requeridos no formulário de candidatura. Estes critérios de aptidão estão em consonância com os do *Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas*: <https://europa.eu/europass/pt/common-european-framework-reference>

A comunicação, via conta EPSO, entre o EPSO e os candidatos que tiverem apresentado uma candidatura válida realizar-se-á numa das línguas indicadas no respetivo formulário de candidatura como correspondente ao nível C1 ou superior.

A língua 1 deve ser a língua do processo de seleção escolhido.

A língua 1 corresponde à língua de chegada e à língua de comunicação dos departamentos de tradução em causa. É exigido um domínio perfeito dessa língua.

A língua 2 deve ser obrigatoriamente o inglês.

Dado que a grande maioria das versões originais dos documentos tratados pelos departamentos dinamarquês, finlandês, alemão e sueco da DGT é redigida em inglês, o conhecimento desta língua é essencial tanto para a tradução desses textos para a língua de chegada e a revisão linguística das traduções, como para o desempenho de outras funções.

Por conseguinte, os candidatos aprovados recrutados na sequência dos presentes processos de seleção trabalharão sobretudo com documentos redigidos em inglês e devem ter um conhecimento profundo desta língua.

3) Condições específicas – qualificações e experiência profissional

- Os candidatos devem possuir habilitações correspondentes a um ciclo completo de estudos universitários de, **pelo menos, três anos**, comprovado por um diploma.
- Não é exigida experiência profissional.

Atenção: só serão considerados os diplomas obtidos nos Estados-Membros da UE ou que tenham sido objeto de certificados de equivalência emitidos pelas autoridades de um desses Estados-Membros.

III – PROCESSO DE SELEÇÃO

1) Processo de candidatura

Ao preencher o formulário de candidatura, os candidatos devem selecionar como língua 1 a língua do processo seleção escolhido (dinamarquês, finlandês, alemão ou sueco) e o inglês como língua 2. Ser-lhes-á igualmente solicitado que confirmem a sua admissibilidade para o processo de seleção e que forneçam mais informações ***pertinentes para o processo*** (por exemplo: diplomas).

Os candidatos podem preencher o formulário de candidatura na língua 1 (dinamarquês, finlandês, alemão ou sueco) ou na língua 2 (inglês).

Ao validar o formulário de candidatura, os candidatos declaram solenemente que preenchem todas as condições mencionadas na secção «Quem se pode candidatar?». ***Uma vez validado o formulário de candidatura, não poderão proceder a alterações posteriores. Devem certificar-se de que preenchem e validam a sua candidatura dentro do prazo.***

2) Pré-seleção: testes de escolha múltipla em computador

Os candidatos que tiverem validado a sua candidatura no prazo previsto serão convocados para uma série de testes de escolha múltipla em computador realizados num dos centros acreditados pelo EPSO ou à distância.

Salvo instruções em contrário, cada candidato ***deve efetuar a marcação*** da data de realização dos testes de escolha múltipla seguindo as indicações fornecidas pelo EPSO. Em geral, é possível escolher entre várias datas e locais para realizar os testes. Os períodos de marcação e de testes ***são limitados***.

Os testes de escolha múltipla em computador serão organizados do seguinte modo:

<i>Testes</i>	<i>Língua</i>	<i>Perguntas</i>	<i>Duração</i>	<i>Pontuação</i>	<i>Nota mínima exigida</i>
Compreensão linguística	Língua 2	12 perguntas	25 minutos	0 a 12 pontos	6/12
Conhecimentos da língua principal	Língua 1	25 perguntas	25 minutos	0 a 50 pontos	30/50

Para poderem passar à fase seguinte do processo de seleção, os candidatos têm de obter a nota mínima exigida em ambos os testes. No caso de vários candidatos terem obtido a mesma pontuação para o último lugar disponível, passarão todos à fase seguinte. Estes resultados não serão adicionados aos resultados obtidos nas provas subsequentes.

3) *Verificação da admissibilidade*

As condições de admissão previstas na secção «Quem se pode candidatar?» serão confrontadas com os dados fornecidos nas candidaturas em linha dos candidatos. A autoridade habilitada a celebrar contratos de recrutamento verificará se os candidatos preenchem as condições gerais de admissão, e os comités de seleção verificarão se preenchem as condições de admissão específicas previstas na secção «Estudos e Formação» da candidatura em linha dos candidatos.

A admissibilidade dos candidatos será verificada por ordem decrescente das notas totais obtidas nos testes de escolha múltipla em computador até que o número de candidatos admissíveis para cada processo de seleção atinja o número de candidatos a convocar para as provas de tradução e de revisão. Os outros processos de candidatura não serão verificados. O número de candidatos convocados para as provas de tradução e de revisão corresponderá ***aproximadamente a quatro vezes (no máximo cinco)*** o número pretendido de candidatos aprovados para cada processo de seleção.

4) *Seleção: provas de tradução e de revisão*

Os candidatos que preencherem as condições de admissão de acordo com os dados referidos na candidatura eletrónica e tiverem obtido uma das ***melhores notas totais*** nos testes de escolha múltipla em computador serão convocados para realizar duas provas nas ***línguas 1 e 2 num dos centros acreditados do EPSO ou à distância***. A convocatória correspondente fornecerá mais pormenores e instruções a este respeito. As provas consistem no seguinte:

- i. **Prova de revisão** (duração de 30 minutos): revisão de um texto traduzido da língua 2 (inglês) para a língua 1 (dinamarquês/finlandês/alemão/sueco), com a utilização de dicionários não eletrónicos (em papel) dos candidatos.

A prova de revisão terá uma pontuação máxima de 70 pontos, sendo 35 a nota mínima exigida.

- ii. **Prova de tradução** (duração de 90 minutos): tradução de um texto da língua 2 (inglês) para a língua 1 (dinamarquês/finlandês/alemão/sueco), com a utilização de dicionários não eletrónicos (em papel) dos candidatos.

A prova de tradução terá uma pontuação máxima de 70 pontos, sendo 35 a nota mínima exigida.

Se um candidato não atingir a nota mínima exigida na prova de revisão, a prova de tradução não será avaliada. Os candidatos devem obter uma das ***melhores notas globais combinadas*** nestas provas para serem admitidos à fase seguinte do processo de seleção.

5) *Entrevista*

Os candidatos que tiverem obtido uma das ***melhores notas globais combinadas*** nas provas de tradução e de revisão serão convocados para uma entrevista (em linha ou presencial) realizada nas ***línguas 1 e 2***, no limite ***máximo de duas vezes*** o número pretendido de candidatos aprovados para cada processo de seleção. A convocatória correspondente fornecerá mais pormenores e instruções a este respeito.

A entrevista avaliará a motivação e as seguintes competências gerais:

- Análise e resolução de problemas
- Qualidade e resultados

- Aprendizagem e desenvolvimento
- Comunicação oral

A entrevista terá uma pontuação máxima de 60 pontos, sendo 30 a nota mínima exigida.

Salvo instruções em contrário, os candidatos deverão carregar cópias digitalizadas dos documentos comprovativos na sua conta EPSO. A convocatória que receberem fornecerá mais pormenores e instruções a este respeito.

A nota obtida na entrevista será adicionada à obtida nas provas descritas no ponto 4) para atribuir aos candidatos a sua pontuação global final.

6) Listas de reserva

Após verificação dos documentos comprovativos dos candidatos por confronto com a informação constante do formulário de candidatura em linha, o comité de seleção elabora, para cada processo de seleção, uma **lista de reserva** – até alcançar o número pretendido de candidatos aprovados – dos candidatos admissíveis que tiverem atingido as pontuações mínimas exigidas e obtido uma das melhores notas globais na sequência das provas e da entrevista. No caso de vários candidatos terem obtido a mesma pontuação para o último lugar disponível, serão todos inscritos na lista. Os nomes serão indicados por ordem alfabética.

As listas de reserva dos candidatos aprovados serão disponibilizadas à Comissão Europeia para os procedimentos de recrutamento e a progressão na carreira. As listas serão válidas por dois (2) anos e a sua validade poderá ser prorrogada. A inclusão numa lista de reserva **não confere nem um direito nem uma garantia** de recrutamento.

IV – IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E ADAPTAÇÕES ESPECIAIS

O EPSO compromete-se a aplicar uma política de igualdade de oportunidades, de tratamento e de acesso a todos os candidatos.

Se um candidato tiver uma deficiência ou um problema de saúde suscetível de afetar a sua capacidade para realizar as provas, deve indicá-lo no formulário de candidatura e comunicar ao EPSO o tipo de adaptações especiais de que necessita.

Se, após a validação da candidatura, sobrevier uma deficiência ou problema de saúde que exija adaptações especiais, os candidatos devem informar o EPSO o mais rapidamente possível, utilizando as informações de contacto indicadas em seguida.

Atenção: os candidatos terão de enviar um certificado da autoridade nacional ou um atestado médico ao EPSO para se poder dar deferimento ao seu pedido.

Para mais informações, contactar a equipa EPSO-accessibility:

- por correio eletrónico (EPSO-accessibility@ec.europa.eu); ou
- por correio: European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

O candidato deve indicar claramente como destinatário «**EPSO accessibility**», mencionando o seu **nome, número do processo de seleção e número de candidatura**.

Os documentos comprovativos serão examinados caso a caso. Sempre que devidamente justificado, com base nas provas documentais apresentadas e à luz do princípio de igualdade de tratamento dos candidatos, o EPSO poderá prever adaptações especiais dentro dos limites considerados razoáveis.

V – CREDENCIAÇÃO DE SEGURANÇA

Nos termos do artigo 10.º, n.º 2, da Decisão (UE, Euratom) 2015/444 da Comissão, de 13 de março de 2015, relativa às regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da UE, todas as pessoas que, no exercício das suas funções, possam ter de aceder a informações classificadas da UE devem receber a autorização de segurança para o nível adequado (SECRET UE/EU SECRET) antes de lhes ser facultado o acesso a tais informações.

Dado que a Comissão Europeia trata regularmente informações sensíveis e classificadas que exigem um elevado grau de confidencialidade, é do interesse do serviço que alguns membros do pessoal que trabalham nos serviços de tradução disponham da devida credenciação de segurança para traduzir documentos que contenham essas informações sensíveis e classificadas.

Por conseguinte, poder-se-á solicitar aos candidatos aprovados nos presentes processos de seleção, como condição prévia de recrutamento para o provimento de determinados lugares, que se submetam ao procedimento de credenciação de segurança em conformidade com a Decisão (UE, Euratom) 2015/444 da Comissão acima referida.

Considera-se, portanto, que os candidatos aprovados nos presentes processos de seleção que se candidatem a esses lugares estão disponíveis para se submeterem ao procedimento de credenciação de segurança nos termos da Decisão (UE, Euratom) 2015/444 da Comissão. Em todos os casos, estes aspetos serão claramente indicados no anúncio de vaga para o lugar em causa.

O procedimento de credenciação de segurança é conduzido por uma autoridade nacional de segurança do Estado-Membro da nacionalidade do candidato, podendo variar consideravelmente de um Estado-Membro para outro. Recomenda-se aos candidatos que se informem sobre o mesmo antes de se candidatarem aos presentes processos de seleção.

VI – APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

As candidaturas devem ser apresentadas em linha no sítio Web do EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>) até:

9 de fevereiro de 2021, às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas.

Para formalizar a candidatura, os interessados devem preencher o formulário de candidatura em linha utilizando a sua conta EPSO, seguindo as instruções no sítio Web do EPSO relativas às diferentes fases do processo.

Os candidatos que não possuem uma conta EPSO devem criá-la, seguindo as instruções no sítio Web do EPSO (<http://www.eu-careers.eu>).

Os candidatos devem possuir um endereço de correio eletrónico válido. A manutenção e atualização desse endereço e dos dados pessoais constantes da respetiva conta EPSO é da sua responsabilidade.

Uma vez validado o formulário de candidatura, não poderão proceder a alterações posteriores.

Devem certificar-se de que preenchem e validam a sua candidatura dentro do prazo estabelecido no presente convite à manifestação de interesse.

ANEXO I

1. COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

Uma vez registada a sua candidatura, os candidatos podem acompanhar a evolução geral do processo de seleção consultando o sítio Web do EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>).

As informações individuais serão disponibilizadas **exclusivamente através da sua conta EPSO**.

Tal aplica-se em particular aos seguintes elementos:

- Testes de escolha múltipla: convocação e resultados;
- Resultados da verificação da admissibilidade;
- Provas de tradução/revisão: convocação e resultados;
- Entrevista: convocação e resultados.

Os candidatos devem consultar a sua conta EPSO regularmente – pelo menos duas vezes por semana. A atualização, na conta EPSO, do respetivo endereço postal e/ou eletrónico é da sua responsabilidade.

Os candidatos devem indicar, em toda a correspondência, o seu nome tal como consta do formulário de candidatura, a referência do processo de seleção e o número de candidatura.

1.1. Divulgação automática

No final de cada fase do processo de seleção, os candidatos **receberão automaticamente** as seguintes informações:

- **Testes de escolha múltipla:** os resultados individuais e uma grelha com as suas respostas e as respostas corretas por número ou letra de referência. O acesso ao **texto das perguntas e respostas está expressamente excluído**;
- **Admissibilidade:** se o candidato foi ou não admitido; em caso negativo, indicação das condições de admissão que não foram preenchidas;
- **Provas de tradução/revisão:** os resultados individuais;
- **Entrevista:** os resultados individuais.

1.2. Informações mediante pedido

O EPSO compromete-se a disponibilizar o máximo de informação possível aos candidatos, no respeito do dever de fundamentação, da natureza confidencial dos trabalhos do comité de seleção e das regras em matéria de proteção de dados pessoais. Todos os pedidos de informação serão avaliados à luz destas obrigações.

Qualquer pedido de informação deve ser enviado através do sítio do EPSO (https://epso.europa.eu/help_pt-pt) no prazo de dez dias de calendário a contar do dia em que os resultados dos candidatos foram publicados na respetiva conta EPSO.

2. COMITÉS DE SELEÇÃO

Os comités de seleção são nomeados em conformidade com a Decisão da Comissão, de 16 de dezembro de 2013, relativa à política de recrutamento e emprego dos agentes temporários (atualmente em revisão), para selecionar os melhores candidatos, tendo em conta os requisitos estabelecidos no convite à manifestação de interesse.

Os comités de seleção também determinam o nível de dificuldade dos testes de escolha múltipla em computador e das provas de tradução e de revisão. As decisões que estabelecem a composição dos comités de seleção serão publicadas no sítio Web do EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>).

Os candidatos estão formalmente proibidos de contactar direta ou indiretamente os membros dos comités de seleção a propósito de quaisquer questões relacionadas com os processos de seleção. A violação desta regra implica a exclusão do processo de seleção.

3. PEDIDOS, RECLAMAÇÕES E RECURSOS

3.1. Questões técnicas e organizacionais

Se, em qualquer etapa do processo de seleção, os candidatos se depararem com um problema técnico ou organizacional grave, **devem informar o EPSO exclusivamente** através do respetivo sítio Web (https://epso.europa.eu/contact/form_pt-pt).

Devem indicar, em toda a correspondência, o seu **nome** (tal como consta da sua conta EPSO), o **número de candidatura** e o **número de referência do processo de seleção**.

Se o problema ocorrer num centro de testes, devem:

- alertar de imediato os vigilantes para se poder encontrar uma solução no próprio centro. Em qualquer caso, devem solicitar-lhes que registem a sua reclamação por escrito;
- contactar o EPSO, o mais tardar no prazo de **três dias de calendário** após os testes, através do respetivo sítio Web (https://epso.europa.eu/contact/form_pt-pt), descrevendo sucintamente o problema encontrado.

No caso de **problemas ocorridos fora dos centros de testes** (por exemplo, relativos ao processo de marcação dos testes), os candidatos devem seguir as instruções na sua conta EPSO e no sítio Web do EPSO ou contactar o EPSO imediatamente (em https://epso.europa.eu/contact/form_pt-pt).

Para questões relacionadas com a sua candidatura, os candidatos devem contactar o EPSO imediatamente e, em todo o caso, antes do termo do prazo de apresentação das candidaturas através do respetivo sítio Web (https://epso.europa.eu/contact/form_pt-pt). As perguntas enviadas menos de cinco dias úteis antes do termo do prazo para apresentação das candidaturas poderão não receber resposta antes do termo desse prazo.

3.2. Erro nos testes de escolha múltipla em computador

A base de dados dos testes de escolha múltipla está permanentemente sujeita a um controlo de qualidade aprofundado pelo EPSO.

Se os candidatos considerarem que um erro numa ou mais das perguntas de escolha múltipla impossibilitou ou afetou a sua capacidade de resposta, têm direito a solicitar que os comités de seleção revejam a(s) pergunta(s) (no âmbito do processo de «neutralização»).

No âmbito deste processo, os comités de seleção podem decidir anular a pergunta errada e repartir os pontos correspondentes pelas restantes perguntas do teste em causa. Só os candidatos que receberam essa pergunta serão afetados pelo novo cálculo. A classificação dos testes indicada nas secções pertinentes do presente convite à manifestação de interesse permanece inalterada.

Informações práticas relativas às reclamações sobre os testes de escolha múltipla:

- **procedimento:** contactar o EPSO exclusivamente através do respetivo sítio Web (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_pt-pt);
- **língua:** na língua 2 do processo de seleção em causa;
- **prazo: três dias de calendário** a contar da data de realização dos testes de escolha múltipla em computador;
- **informações adicionais:** descrever o tema (conteúdo) da pergunta a fim de identificar a(s) pergunta(s) em causa, e explicar a natureza do alegado erro o mais claramente possível.

Não será dado seguimento aos pedidos apresentados fora do prazo ou que não descrevam claramente a(s) pergunta(s) objeto da reclamação e o alegado erro.

Em particular, as reclamações que se limitem a assinalar alegados problemas de tradução e que não especifiquem claramente o problema não serão tidas em conta.

3.3. Pedidos de reexame

Os candidatos podem solicitar o reexame de qualquer decisão do comité de seleção/da autoridade habilitada a celebrar contratos de recrutamento que estabeleça os seus resultados e/ou determine se podem aceder à etapa seguinte ou se são excluídos do processo de seleção.

Os pedidos de reexame podem ser baseados:

- numa irregularidade material no processo de seleção; e/ou
- no incumprimento, pelos comités de seleção ou pela autoridade habilitada a celebrar contratos de recrutamento, do Estatuto dos Funcionários e Regime Aplicável aos Outros Agentes, das disposições do convite à manifestação de interesse, dos respetivos anexos e/ou da jurisprudência.
- **procedimento:** contactar o EPSO exclusivamente através do respetivo sítio Web (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_pt-pt);
- **língua:** na língua 2 do processo de seleção em causa;
- **prazo:** no prazo de **dez dias de calendário** a contar da data em que a decisão impugnada foi publicada na conta EPSO do candidato;
- **informações adicionais:** indicar claramente a decisão que se pretende impugnar, bem como os motivos.

Os pedidos recebidos após esse prazo serão indeferidos.

3.4. Procedimentos de recurso

Os candidatos podem apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários. Devem enviar apenas uma cópia, da seguinte forma:

- por correio eletrónico, de preferência em formato PDF, para a caixa de correio funcional HR MAIL E.2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)

O prazo de três meses para iniciar este tipo de diligências (ver Estatuto dos Funcionários da União Europeia: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:PT:PDF>) começa a contar a partir da data de notificação dos candidatos da decisão considerada lesiva dos seus interesses.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a autoridade habilitada a celebrar contratos de recrutamento não ter poderes para alterar as decisões do comité de seleção. Da jurisprudência assente do Tribunal Geral resulta que o amplo poder de apreciação dos comités de seleção só pode ser sujeito ao controlo do tribunal, caso se verifique uma violação manifesta das regras que presidem aos seus trabalhos.

3.5. Recursos judiciais

Os candidatos no âmbito de um processo de seleção de agentes temporários têm o direito de interpor um recurso judicial para o Tribunal Geral nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários.

Os candidatos devem ter em atenção que os recursos contra decisões da autoridade habilitada a celebrar contratos de recrutamento e não do comité de seleção só serão admissíveis perante o Tribunal Geral se tiver sido previamente apresentada uma reclamação administrativa nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários (ver ponto 3.3). Este é, em particular, o caso das decisões relativas aos critérios gerais de admissibilidade, que são adotadas pela autoridade habilitada a celebrar contratos de recrutamento e não pelo comité de seleção.

Informações práticas relativas aos recursos judiciais:

- **procedimento:** consultar o sítio Web do Tribunal Geral (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

3.6. Provedor de Justiça Europeu

Todos os cidadãos e residentes da UE podem apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu.

Antes de apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu, os candidatos devem primeiro realizar as diligências administrativas adequadas junto das instituições e organismos em causa (ver pontos 3.1 a 3.3).

A apresentação de uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu não prorroga os prazos para a interposição de recurso administrativo ou judicial.

Informações práticas relativas às queixas ao Provedor de Justiça Europeu:

- **procedimento:** consultar o sítio Web do Provedor de Justiça Europeu (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4. EXCLUSÃO

Uma candidatura pode ser excluída se, em qualquer fase do processo de seleção, o comité de seleção/a autoridade habilitada a celebrar contratos de recrutamento detetar que o candidato:

- criou mais de uma conta EPSO;
- não preenche as condições de admissão;
- fez declarações falsas ou sem fundamento;
- não marcou ou não realizou um ou mais testes;
- fez batota durante os testes;
- não declarou no formulário de candidatura as línguas exigidas no presente convite à manifestação de interesse;
- tentou contactar um membro dos comités de seleção de forma não autorizada;
- não informou o EPSO de um eventual conflito de interesses com um membro do comité de seleção;
- assinou ou colocou um sinal distintivo nas provas escritas ou práticas corrigidas de forma anónima.

Os candidatos a recrutamento pelas instituições ou agências da UE devem demonstrar a maior integridade. Qualquer fraude ou tentativa de fraude é passível de sanções e pode comprometer a sua admissibilidade em futuros processos de seleção.

ANEXO II



COMISSÃO EUROPEIA

PROTEÇÃO DOS SEUS DADOS PESSOAIS

A presente declaração de confidencialidade contém informações sobre o tratamento e a proteção dos seus dados pessoais

Operação de tratamento de dados: declaração sobre a proteção dos dados pessoais no âmbito de um processo de seleção de agentes temporários para cargos que não sejam de gestão ou de consultoria.

Responsável pelo tratamento dos dados: DG Recursos Humanos e Segurança — Unidade HR.DDG.B.1 - Seleção, recrutamento e fim de serviço

Referência de registo: [DPR-EC-01728.1](#)

Índice

- 1. Introdução**
- 2. Por que motivo e de que forma tratamos os seus dados pessoais?**
- 3. Qual é a base jurídica para o tratamento dos seus dados pessoais?**
- 4. Que dados pessoais recolhemos e tratamos posteriormente?**
- 5. Durante quanto tempo conservamos os seus dados pessoais?**
- 6. De que forma asseguramos a proteção e a salvaguarda dos seus dados pessoais?**
- 7. Quem pode aceder aos seus dados pessoais e a quem podem ser divulgados?**
- 8. Quais são os seus direitos e de que forma os pode exercer?**
- 9. Dados de contacto**
- 10. Onde obter mais informações?**

1. Introdução

A Comissão Europeia (a seguir designada «a Comissão») compromete-se a proteger os seus dados pessoais e a respeitar a sua privacidade. A Comissão procede à recolha e ao tratamento de dados pessoais ao abrigo do [Regulamento \(UE\) 2018/1725](#) do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados (que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001).

A presente declaração de confidencialidade explica por que motivo tratamos os seus dados pessoais, como recolhemos, gerimos e protegemos todos os dados pessoais transmitidos e de que forma utilizamos as informações assim obtidas. Além disso, enumera os seus direitos relativamente aos seus dados pessoais. Indica igualmente os dados de contacto do responsável pelo tratamento de dados a quem se pode dirigir para exercer os seus direitos, do responsável pela proteção de dados e da Autoridade Europeia para a Proteção de Dados.

Apresentam-se em seguida as informações relativas à operação de tratamento de dados «Processos de seleção de agentes temporários organizados pela Comissão Europeia para cargos que não sejam de gestão ou de consultoria», realizada pela DG Recursos Humanos e Segurança — Unidade HR.DDG.B.1 - Seleção, recrutamento e fim de serviço.

2. Por que motivo e de que forma tratamos os seus dados pessoais?

Finalidade da operação de tratamento: a Comissão Europeia recolhe e utiliza as suas informações pessoais para organizar a seleção de agentes temporários ou prestar assistência às direções-gerais (DG) nessa seleção, com vista a constituir uma lista de candidatos adequados que melhor correspondam ao perfil definido no convite à manifestação de interesse. Os processos de seleção podem ser realizados pela DG HR em colaboração apenas com os serviços competentes da(s) DG requerente(s) ou contar com o apoio de um centro de gestão de contas (*Account Management Centre* - AMC) ou do Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO).

Na sequência da publicação de um convite à manifestação de interesse para a seleção de agentes temporários, os candidatos enviam o seu dossiê de candidatura por correio eletrónico para uma caixa de correio funcional criada para o efeito pelos serviços competentes da(s) DG requerente(s) ou, se for caso disso, do AMC, ou através da plataforma eletrónica segura do EPSO, em geral quando o processo de seleção é organizado com o apoio deste serviço.

Em todos os casos, é criado um processo individual para cada candidato, composto pelos seguintes elementos:

- o dossiê de candidatura, contendo o formulário de candidatura devidamente preenchido; um CV, se exigido; uma carta de motivação, se exigida; as informações adicionais fornecidas pelo candidato na secção «Talent Screener», se pertinentes;
- cópia de um documento oficial comprovativo da nacionalidade (cartão de cidadão ou passaporte); cópia dos diplomas ou certificados do nível de habilitações exigido; cópias de documentos comprovativos da experiência profissional pertinente;
- as fichas de avaliação do processo de candidatura e do desempenho do candidato nas provas para as quais foi convocado;
- correspondência com o candidato.

Quando o processo de seleção incluir testes em computador e/ou provas no centro de avaliação, os subconjuntos de dados pessoais dos candidatos também podem ser tratados utilizando aplicações informáticas pertencentes a e/ou geridas pelos subcontratantes do EPSO que atuem como

responsáveis pelo tratamento de dados, em conformidade com as regras e dentro dos limites estabelecidos nos contratos-quadro aplicáveis.

O comité de seleção trata os processos de candidatura (que incluem os dados de identificação e os dados relativos às condições de admissão dos candidatos), redige o relatório fundamentado e elabora a lista de candidatos aprovados, sem no entanto armazenar estas informações.

O portal de recrutamento é utilizado para gerir as listas de candidatos aprovados e é acessível ao pessoal de gestão dos recursos humanos nos órgãos e instituições da UE. Na Comissão, têm acesso ao portal a DG HR, os AMC, os correspondentes de recursos humanos, o pessoal de gestão e outros membros do pessoal da instituição que tenham obtido acesso ao portal de recrutamento no âmbito de um processo de recrutamento a fim de procurar e selecionar candidatos para o efeito.

Os seus dados pessoais não serão utilizados para nenhum processo automatizado de tomada de decisão, incluindo a definição de perfis.

3. Qual é a base jurídica para o tratamento dos seus dados pessoais?

Os seus dados pessoais são objeto de tratamento porque:

O tratamento é necessário para o exercício de funções de interesse público ou para o exercício da autoridade pública de que a instituição ou o órgão da União estão investidos.

A base jurídica para o tratamento é a seguinte:

- Regulamento n.º 31 (CEE) 11.º (CEE) que fixa o Estatuto dos Funcionários e o Regime aplicável aos outros agentes da Comunidade Económica Europeia e da Comunidade Europeia da Energia Atómica;
- Decisão C(2013) 9049 da Comissão, de 16 de dezembro de 2013, relativa à política de recrutamento e emprego dos agentes temporários.

4. Que dados pessoais recolhemos e tratamos posteriormente?

Para efetuar este tratamento de dados, a Unidade HR.DDG.B.1 - Seleção, recrutamento e fim de serviço recolhe as seguintes categorias de dados pessoais:

- Dados pessoais de identificação dos candidatos: nome(s) próprio(s), apelido(s) de nascimento, data de nascimento, sexo, nacionalidades, língua principal, tipo e número do documento de identificação, cópia do documento de identificação que contém todos os dados pessoais, número de identificação nacional, endereço eletrónico, número do processo de seleção, número de identificação secreto atribuído para efeitos de anonimização dos testes, «número de admissibilidade» utilizado para efeitos de identificação durante os testes em computador.
- Quando a seleção se realiza com o apoio do EPSO, os dados pessoais relativos à utilização das contas EPSO dos candidatos: código de identificação do utilizador, número, nome de utilizador, palavra-passe, registo das visitas efetuadas pelo utilizador.
- Dados pessoais dos candidatos necessários para os contactar e para a organização prática das provas: endereço, código postal, localidade, país, número(s) de telefone, línguas de correspondência, línguas escolhidas para as provas; dados fornecidos pelos candidatos sobre

necessidades específicas (em particular, problemas de saúde e/ou deficiências); dados relativos a relações familiares, sociais e profissionais suscetíveis de constituir um conflito de interesses.

- Dados pessoais dos candidatos necessários para a avaliação à luz dos critérios de admissão e/ou de seleção estabelecidos no convite à manifestação de interesse e para a avaliação da motivação dos candidatos: formação, experiência profissional, conhecimentos especializados e competências técnicas, competências linguísticas.
- Resultados obtidos pelos candidatos nas diferentes fases do processo de seleção e dados relativos à avaliação das qualificações, aptidões e competências dos candidatos (pontuação e, se aplicável, observações do comité de seleção).

O fornecimento de dados pessoais é obrigatório para cumprir os requisitos de recrutamento estabelecidos no Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

5. Durante quanto tempo conservamos os seus dados pessoais?

A Comissão Europeia conserva os seus dados pessoais unicamente durante o tempo necessário para cumprir a finalidade que presidiu à sua recolha ou tratamento posterior, como a seguir descrito:

- Os processos dos candidatos constantes da lista de aptidão são conservados pela unidade HR.DDG.B1 até ao seu recrutamento pela Comissão. A partir do momento em que os candidatos são recrutados, os processos de seleção são destruídos e substituídos por processos individuais.
- Os processos dos candidatos constantes da lista de aptidão mas não recrutados pela Comissão são conservados durante dois anos a contar da data de encerramento da lista.
- Os processos dos candidatos não constantes da lista de aptidão são conservados durante cinco anos a contar da data de adoção da lista de reserva.
- Os dados fornecidos pelos candidatos numa candidatura não validada a tempo são conservados durante um ano a contar da data-limite de apresentação de candidaturas para o processo de seleção.
- Os dossiês que documentam a organização dos processos de seleção dos agentes temporários são conservados durante cinco anos a contar da data de encerramento da lista de reserva.

6. De que forma asseguramos a proteção e a salvaguarda dos seus dados pessoais?

Todos os dados pessoais em formato eletrónico (mensagens de correio eletrónico, documentos, bases de dados, lotes de dados carregados, etc.) são armazenados nos servidores da Comissão Europeia. Todas as operações de tratamento de dados são efetuadas em conformidade com a [Decisão \(UE, Euratom\) 2017/46 da Comissão](#), de 10 de janeiro de 2017, relativa à segurança dos sistemas de comunicação e de informação na Comissão Europeia.

A fim de proteger os seus dados pessoais, a Comissão tomou várias medidas técnicas e organizativas. As medidas técnicas incluem ações adequadas para garantir a segurança em linha e proteger do risco de perda ou alteração de dados ou de acesso não autorizado aos mesmos, tendo em conta o risco inerente ao tratamento e à natureza dos dados pessoais tratados. As medidas organizativas incluem a restrição do acesso aos dados pessoais exclusivamente às pessoas autorizadas com necessidade

legítima de tomar conhecimento desses dados para efeitos da operação de tratamento. Caso a seleção seja organizada com o apoio do EPSO, consultar o registo DPR-EC-01154.

7. Quem pode aceder aos seus dados pessoais e a quem podem ser divulgados?

O acesso aos seus dados pessoais é concedido ao pessoal da Comissão responsável pela realização da operação de tratamento de dados e a outro pessoal autorizado em conformidade com o princípio da «necessidade de tomar conhecimento». O pessoal em causa está sujeito a obrigações estatutárias e, se necessário, a acordos de confidencialidade suplementares.

O comité de seleção, a Unidade HR.DDG.B.1, o pessoal do AMC responsável pelo processo de seleção, o pessoal da(s) DG requerente(s) responsável pelo processo de seleção e o EPSO podem, por conseguinte, aceder aos dados considerados necessários para a realização da operação de tratamento.

Além disso:

- Nas instituições da UE, o pessoal de gestão dos recursos humanos (no caso da Comissão, a DG HR, os AMC e os correspondentes de recursos humanos), o pessoal de gestão e outros membros do pessoal da instituição que tenham obtido acesso ao portal de recrutamento no âmbito de um processo de recrutamento a fim de procurar e selecionar candidatos para o efeito.
- Os tribunais da UE e o Serviço Jurídico da Comissão podem aceder aos dados considerados necessários em relação a um pedido ou a uma reclamação administrativa nos termos do artigo 90.º, n.ºs 1 ou 2, do Estatuto dos Funcionários e/ou a um recurso junto dos tribunais da UE. O OLAF, o IDOC, o SAI, o Tribunal de Contas Europeu e o pessoal do Provedor de Justiça Europeu podem aceder aos dados considerados necessários para casos ou auditorias específicos.
- Os contratantes do EPSO encarregados da organização prática de determinadas provas. Os dados fornecidos aos contratantes são limitados em termos de tempo e de âmbito de aplicação, destinando-se exclusivamente ao cumprimento do objetivo específico de identificação dos candidatos convocados para o centro de avaliação e de gestão das diferentes versões das provas.

As informações que recolhemos não serão comunicadas a terceiros, exceto na medida e para os efeitos exigidos por lei.

8. Quais são os seus direitos e de que forma os pode exercer?

Enquanto «titular de dados», assistem-lhe direitos específicos ao abrigo do capítulo III (artigos 14.º a 25.º) do Regulamento (UE) 2018/1725, nomeadamente o direito de aceder, retificar ou apagar os seus dados pessoais e o direito de restringir o tratamento dos mesmos. Se for caso disso, tem também o direito de se opor ao respetivo tratamento, bem como o direito de portabilidade dos dados.

Os dados relativos aos critérios de admissão não podem ser alterados após o termo do prazo para apresentação das candidaturas. O direito de retificação não pode ser exercido após o termo do prazo para a apresentação das candidaturas, uma vez que tal poderia influenciar o resultado do processo de seleção.

Tem o direito de se opor ao tratamento dos seus dados pessoais, licitamente efetuado nos termos do artigo 5.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento (UE) 2018/1725.

Pode exercer os seus direitos contactando o responsável pelo tratamento de dados ou, em caso de conflito, o responsável pela proteção de dados. Se necessário, pode igualmente dirigir-se à

Autoridade Europeia para a Proteção de Dados. Os dados de contacto destas entidades são indicados no ponto 9.

Se pretender exercer os seus direitos no contexto de uma ou várias operações de tratamento de dados específicas, deve descrever essas operações no seu pedido [ou seja, a(s) respetiva(s) referência(s) de registo, conforme especificado no ponto 10].

9. Dados de contacto

- Responsável pelo tratamento de dados

Se pretender exercer os seus direitos ao abrigo do Regulamento (UE) 2018/1725, ou se tiver observações, questões ou dúvidas, ou quiser apresentar uma reclamação relativa à recolha e utilização dos seus dados pessoais, contacte o responsável pelo tratamento de dados da Unidade HR.DDG.B.1 através do endereço eletrónico HR-B1-GDPR@ec.europa.eu.

- Responsável pela proteção de dados (RPD) da Comissão

Pode contactar o responsável pela proteção de dados (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu) no que respeita às questões relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais ao abrigo do Regulamento (UE) 2018/1725.

- Autoridade Europeia para a Proteção de Dados (AEPD)

Tem o direito de recorrer (isto é, pode apresentar uma queixa) à Autoridade Europeia para a Proteção de Dados (edps@edps.europa.eu) caso considere que os direitos que lhe assistem ao abrigo do Regulamento (UE) 2018/1725 foram infringidos em resultado do tratamento dos seus dados pessoais pelo responsável pelo tratamento de dados.

10. Onde obter mais informações?

O responsável pela proteção de dados (RPD) da Comissão publica o registo de todas as operações de tratamento de dados pessoais efetuadas pela Comissão que foram documentadas e lhe foram notificadas. Pode aceder ao registo através da seguinte ligação: <http://ec.europa.eu/dpo-register>

Esta operação de tratamento específica foi incluída no registo público do responsável pela proteção de dados com a referência DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1 - *Processos de seleção de agentes temporários organizados pela Comissão Europeia para cargos que não sejam de gestão ou de consultoria.*