

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

**COM/TA/AD/03/20 – TRADUTORES (AD 5) DE LÍNGUA IRLANDESA**

*Prazo de inscrição: 17.03.2020 às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas*

Este processo de seleção tem por objetivo elaborar uma lista de reserva com base na qual a direção-geral da Comissão Europeia supramencionada recrutará agentes temporários como «*tradutores*» (grupo de funções AD).

As referências a pessoas de um determinado género no contexto deste processo de seleção devem entender-se como referências a todos os géneros.

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

**Número pretendido de candidatos aprovados: 50**

Aos candidatos aprovados pode 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 (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), alterada pela Decisão C(2013) 9028 final da Comissão, de 16 de dezembro de 2013, e pela Decisão C(2019) 2548 final da Comissão, de 5 de abril de 2019.

*Chama-se a atenção para o facto de os principais locais de afetação das vagas disponíveis serem nas instalações da Comissão na Irlanda (Grange, Co Meath) e/ou em Bruxelas. No formulário de candidatura, os candidatos devem classificar os locais de afetação por ordem de preferência.*

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 mensais de base 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](#).

## I – FUNÇÕES A DESEMPENHAR

Os candidatos aprovados deverão traduzir documentos para irlandês a partir do inglês. Os textos a traduzir, frequentemente 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?

*No final do prazo* para as candidaturas em linha, os candidatos devem preencher TODAS as condições gerais e específicas enunciadas em seguida. Durante o processo de seleção, a *autoridade investida do poder de nomeação* verificará se o candidato preenche as condições gerais de admissão e o comité de seleção verificará se preenche as condições de admissão específicas a seguir referidas.

### 1) Condições gerais:

- Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da UE
- Encontrar-se em situação regular face às leis nacionais de recrutamento 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 da União.

Os candidatos devem dominar, *pelo menos, duas línguas oficiais da UE*. Devem possuir o nível C2 (conhecimento perfeito) do irlandês (língua 1) e um nível mínimo de C1 (conhecimento aprofundado) do inglês (língua 2). Ambas as línguas serão utilizadas na prova de revisão, na prova de tradução e na entrevista.

Assinalamos que os níveis mínimos necessários se devem aplicar a todas as aptidões linguísticas (falar, escrever, ler e compreender) exigidas no formulário de candidatura. Estas aptidões estão em consonância com as do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas (<https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr>).

*A língua 1 deve ser obrigatoriamente o irlandês.*

*A língua 2 deve ser obrigatoriamente o inglês.*

Dado que a grande maioria dos documentos da unidade irlandesa são traduzidos a partir do inglês, os candidatos, para serem recrutados, devem ter um conhecimento aprofundado do inglês.

### 3) *Condições específicas – qualificações e experiência profissional:*

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

**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 o irlandês como língua 1 e o inglês como língua 2. Ser-lhes-á igualmente solicitado que confirmem que preenchem as condições de admissão para o processo de seleção e que forneçam mais informações ***relevantes para o processo*** [por exemplo: diplomas).

Ao preencherem o formulário de candidatura, os candidatos podem selecionar a língua 1 (irlandês) ou a 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.***

### *Verificação da admissibilidade*

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

### 3) *Provas preliminares: Provas de revisão e tradução*

Serão convidados a realizar duas provas nas ***línguas 1 e 2*** num dos centros acreditados pelo EPSO os candidatos que tiverem validado a sua candidatura em linha dentro do prazo e que preencham todas as condições de admissão de acordo com os dados fornecidos na candidatura em linha.

- i. **Prova de revisão** (duração de 30 minutos): Revisão de um texto traduzido para a língua 1 (irlandês) a partir da língua 2 (inglês) com a utilização de dicionários não eletrónicos (em papel) dos candidatos.

**A prova de revisão terá uma pontuação máxima de 80 pontos, sendo 40 a pontuação mínima exigida.**

- ii. **Prova de tradução** (duração de 90 minutos): Tradução de um texto para a língua 1 (irlandês) a partir da língua 2 (inglês) com a utilização de dicionários não eletrónicos (em papel) dos candidatos.

**A prova de tradução terá uma pontuação máxima de 80 pontos, sendo 40 a pontuação mínima exigida.**

*Se um candidato não atingir a pontuação mínima exigida para a prova de revisão, a prova de tradução não será avaliada.*

Serão convidados para a entrevista *aproximadamente três vezes* o número pretendido de candidatos aprovados.

#### **4) Entrevista**

Os candidatos que obtiverem as *melhores pontuações globais* nas provas de revisão e tradução serão convidados para uma entrevista nas *línguas 1 e 2*.

**Entrevista:** Entrevista nas línguas 1 e 2 para avaliar:

- as competências gerais e profissionais dos candidatos
- o conhecimento geral da UE
- a capacidade de adaptação a um ambiente multicultural.

**A entrevista terá uma pontuação máxima de 20 pontos, sendo 10 a pontuação mínima exigida.**

Salvo instruções em contrário, os candidatos devem trazer para a entrevista uma pen USB com cópias digitalizadas dos seus documentos comprovativos. O EPSO descarregará os documentos durante a entrevista, devolvendo a pen USB no mesmo dia.

As pontuações obtidas na entrevista serão adicionadas às obtidas nas provas preliminares para atribuir aos candidatos a pontuação global final.

#### **5) Lista de reserva**

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

A lista de reserva dos candidatos aprovados será disponibilizada às instituições da UE para os procedimentos de recrutamento e progressão na carreira. A lista será válida por dois (2) anos e a sua validade pode 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 procura aplicar uma política de igualdade de oportunidades, tratamento e acesso de todos os candidatos.

Se um candidato tiver uma deficiência ou situação médica que possa afetar a sua capacidade para realizar as provas, deve indicá-lo na sua 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, o candidato tem de informar o EPSO o mais rapidamente possível, utilizando as informações de contacto indicadas em seguida.

Atenção: o candidato terá de enviar um certificado da autoridade nacional ou um atestado médico ao EPSO para que o seu pedido seja tido em consideração.

Para mais informações, contactar a equipa EPSO-Acessibilidade:

- por correio eletrónico ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu));
- por fax (+32 2 299 80 81); ou
- por correio: Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO)  
EPSO Acessibilidade  
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan, 25  
1049 Bruxelas  
BÉLGICA

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 apresentadas e à luz do princípio de igualdade de tratamento dos candidatos, o EPSO poderá adotar medidas específicas dentro dos limites considerados razoáveis.

## V – APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

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

***17.03.2020 às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas***

Para formalizar a candidatura, os interessados devem preencher o formulário de candidatura em linha através da sua conta EPSO, seguindo as instruções publicadas 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 publicadas no sítio Web do EPSO (<http://www.eu-careers.eu>).

Os candidatos devem possuir um endereço de correio eletrónico válido e devem assegurar que este, bem como os seus dados pessoais, se mantém atualizado na sua conta EPSO.

Uma vez validado o formulário de candidatura, não será possível 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 candidatura, os candidatos podem acompanhar a evolução geral do processo de seleção através da consulta do sítio Web do EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>).

Os candidatos só serão informados individualmente **através da sua conta EPSO**,

em particular no que diz respeito às seguintes etapas:

- Resultados da verificação das condições de admissão;
- Provas de revisão/tradução e entrevista: convite e resultados

**Os candidatos devem consultar regularmente a sua conta EPSO – pelo menos duas vezes por semana.** Os candidatos são responsáveis pela atualização, na respetiva conta EPSO, do seu endereço postal e/ou eletrónico.

**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.**

**A língua 2 (inglês) será utilizada para a comunicação entre o EPSO e os candidatos que tenham apresentado uma candidatura válida.**

#### 1.1. Divulgação automática

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

- **Admissibilidade:** se o candidato foi ou não admitido; em caso negativo, indicação das condições de admissão que não foram preenchidas;
- **Provas de revisão/tradução e entrevista:** os resultados do candidato.

#### 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 dessas obrigações.

Qualquer pedido de informação deve ser enviado através do sítio Web do EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_pt-pt](https://epso.europa.eu/help_pt-pt)) no prazo de 10 dias de calendário a contar do dia em que os resultados dos candidatos foram publicados.

### 2. COMITÉ DE SELEÇÃO

É nomeado um comité de seleção 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.

O comité de seleção também determina o nível de dificuldade das provas de revisão e de tradução.

As decisões que nomeiam os membros do comité 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 do comité 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, o candidato se deparar com um problema técnico ou organizacional grave, **deve informar o EPSO exclusivamente** através do respetivo sítio Web ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_pt-pt](https://epso.europa.eu/contact/form_pt-pt)), de modo a permitir estudar a questão e adotar medidas corretivas.

O candidato deve 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**, o candidato deve:

- alertar de imediato os vigilantes para que possa ser encontrada uma solução no próprio centro. Em qualquer caso, deve solicitar aos vigilantes que registem a sua reclamação por escrito; e
- contactar o EPSO, o mais tardar no prazo de **três dias de calendário** depois da realização das provas, através do respetivo sítio Web ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_pt-pt](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, problemas relacionados com a marcação das provas), o candidato deve seguir as instruções publicadas na sua conta EPSO e no sítio Web do EPSO, ou contactar o EPSO imediatamente, em [https://epso.europa.eu/contact/form\\_pt-pt](https://epso.europa.eu/contact/form_pt-pt).

Para questões relacionadas com a candidatura, o candidato deve 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](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. Pedidos de reexame:

O candidato pode solicitar o reexame de qualquer decisão do comité de seleção/da autoridade investida do poder de nomeação que estabeleça os seus resultados e/ou determine o acesso à etapa seguinte ou a exclusão do processo de seleção.

Os pedidos de reexame podem basear-se:

- numa irregularidade material no processo de seleção; e/ou
- no incumprimento, pelo comité de seleção ou pela autoridade investida do poder de nomeação, do Estatuto dos Funcionários, das disposições do convite à manifestação de interesse, dos respetivos anexos e/ou da jurisprudência.



- **procedimento:** o candidato deve contactar o EPSO exclusivamente através do respetivo sítio Web ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_pt-pt](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_pt-pt));
- **língua:** na língua 2 do processo de seleção em causa;
- **prazo:** no prazo de **10 dias de calendário** a contar da data em que a decisão impugnada tiver sido publicada na conta EPSO do candidato;
- **informações adicionais:** o candidato deve indicar claramente a decisão que pretende impugnar, bem como os motivos para o fazer.

Os pedidos recebidos após esse prazo não serão tidos em consideração.

### 3.3 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, de uma das seguintes formas:

- por correio eletrónico, de preferência em formato PDF, para a caixa de correio funcional [HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) ou
- por fax, para o número (32-2) 295 00 39 ou
- por correio, para o endereço SC11 4/57 ou
- entregue em mão própria no endereço SC11 4/57 (das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas).

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 investida do poder de nomeação não ter poderes para alterar as decisões do júri de concurso. Da jurisprudência assente do Tribunal Geral resulta que o amplo poder de apreciação dos júris de concurso só pode ser sujeito ao controlo do tribunal caso se verifique uma violação evidente das regras que presidem aos trabalhos.

### 3.4. 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 investida do poder de nomeação 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 secção 3.3). É o que acontece, em especial, no caso das decisões relativas aos critérios gerais de admissão, que são adotadas pela autoridade investida do poder de nomeação e não pelo comité de seleção.

Informações práticas relativas aos recursos judiciais:

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

### 3.5. Provedor de Justiça Europeu

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

**Antes de apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu, o candidato deve 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 reclamações administrativas ou de recursos judiciais.

Informações práticas relativas às queixas ao Provedor de Justiça Europeu:

– **procedimento:** o candidato deve 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 investida do poder de nomeação detetar que o candidato:

- criou mais do que uma conta EPSO;
- não preenche as condições de admissão;
- fez declarações falsas ou sem fundamento;
- não marcou ou não realizou uma ou mais provas;
- cometeu irregularidades durante as provas;
- não declarou, no formulário de candidatura, dominar as línguas exigidas no presente convite à manifestação de interesse, ou não declarou o nível mínimo exigido para essas línguas;
- tentou contactar um membro do comité 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.



## **PROTEÇÃO DOS SEUS DADOS PESSOAIS**

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

**Tratamento de dados:** Convite à manifestação de interesse para agentes temporários da Direção-Geral da Tradução (DGT) [ref.ª: COM/TA/AD/02/20 TRADUTORES DE LÍNGUA IRLANDESA]

**Responsável pelo tratamento de dados:** Direção-Geral dos Recursos Humanos e da Segurança:  
Unidade HR.DDG.B.1

«Seleção, recrutamento e fim de serviço»

Referência de registo: DPO-1964-2 / 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 legal para o tratamento dos seus dados pessoais?**
- 4. Que dados pessoais são recolhidos e tratados posteriormente?**
- 5. Durante quanto tempo são conservados os seus dados pessoais?**
- 6. De que forma é assegurada 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 posso 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 recolhe e trata 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, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001.

A presente declaração de confidencialidade explica por que motivo tratamos os seus dados pessoais, como os recolhemos, processamos e protegemos e de que forma utilizamos as informações obtidas, e 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.

As informações relativas a este tratamento de dados «*Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*» desenvolvido pela Unidade HR.DDG.B.1 são apresentadas a seguir.

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

Finalidade do tratamento de dados: A Comissão Europeia recolhe e utiliza as suas informações pessoais para permitir que as direções-gerais participantes organizem um convite à manifestação de interesse para constituir uma lista dos candidatos aprovados que melhor correspondem ao perfil definido no anúncio de seleção. Todos os candidatos são informados individualmente nas várias fases do processo de seleção.

O comité de seleção trata os processos de candidatura (que incluem os dados de identificação e os dados relativos às condições de admissão), o relatório fundamentado e a lista de candidatos aprovados, sem no entanto os arquivar. A DG HR e as direções-gerais participantes tratam e arquivam os processos de candidatura (incluindo os dos candidatos não aprovados), o relatório fundamentado e a lista de candidatos aprovados. Os serviços da DG HR arquivam os processos dos candidatos aprovados, o relatório fundamentado e a lista de candidatos aprovados.

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 legal 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.

- O processamento segue a seguinte base legal: [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 são recolhidos e posteriormente tratados?**

Para efetuar este tratamento de dados, a Unidade HR.DDG.B.1 recolhe as seguintes categorias de dados pessoais:

- Dados pessoais (por exemplo, dados que permitam identificar e contactar os candidatos): apelidos, nomes próprios, data de nascimento, género, nacionalidade, endereço postal, endereço de correio eletrónico, nome e número de telefone de uma pessoa de contacto a utilizar se o candidato não estiver disponível.
- Informações fornecidas pelos candidatos, em conformidade com o convite à manifestação de interesse, para avaliar se correspondem ao perfil pretendido (candidatura, *curriculum vitae* e documentos comprovativos, nomeadamente diplomas e experiência profissional).
- Informações individuais prestadas aos candidatos nas várias fases do processo 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. A não comunicação dos seus dados pessoais poderá resultar na sua não admissão às fases de pré-seleção e seleção.

#### **5. Durante quanto tempo são conservados os seus dados pessoais?**

A Comissão Europeia conserva os seus dados pessoais unicamente durante o tempo necessário para cumprir o objetivo de recolha ou tratamento posterior, como a seguir descrito:

- os processos dos candidatos aprovados 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 pessoais.
- No caso dos candidatos aprovados que não são recrutados, os seus processos são conservados pela unidade HR.DDG.B1 durante cinco anos após o encerramento do processo de seleção.
- Todos os outros processos de seleção são mantidos pela DG HR e pelas direções-gerais participantes até que o prazo de recurso tenha expirado na sequência da publicação da lista de candidatos aprovados (ou até que qualquer processo pré-contencioso ou contencioso esteja concluído com a adoção de uma decisão final).

#### **6. De que forma é assegurada 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 conservados nos servidores da Comissão Europeia. Todos os tratamentos de dados são efetuados nos termos da [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.

De modo a proteger os seus dados pessoais, a Comissão implementou várias medidas técnicas e organizativas. As medidas técnicas incluem ações adequadas para abordar a segurança em linha, o risco de perda de dados, o acesso não autorizado aos dados ou a sua alteração, tendo em conta o risco inerente ao tratamento e a natureza dos dados pessoais tratados. As medidas organizativas incluem a restrição do acesso aos dados pessoais exclusivamente a pessoas autorizadas com uma necessidade legítima de tomar conhecimento desses dados para efeitos desse tratamento de dados.

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

O acesso aos seus dados pessoais é facultado ao pessoal da Comissão responsável pela execução deste tratamento de dados e a pessoal autorizado de acordo 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.

As informações que recolhemos não serão comunicadas a terceiros, exceto na medida e com os fins que nos sejam exigidos por lei.

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

Tem direitos específicos enquanto «titular de dados» 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 seus dados pessoais. Se for caso disso, tem também o direito de se opor ao tratamento ou o direito à portabilidade dos dados.

Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas informações relativas aos critérios de admissão após o termo do prazo para apresentação das candidaturas. O direito de retificação não pode ser exercido após o termo do prazo para apresentação das candidaturas, dado que tal seria suscetível de influenciar o resultado da seleção.

Tem o direito de se opor ao tratamento dos seus dados pessoais que seja licitamente efetuado nos termos do artigo 5.º, n.º 1, alínea a).

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 específicas, deve descrever essas operações no seu pedido [ou seja, a(s) sua(s) referência(s) de registo, conforme especificado na pergunta 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 caso queira apresentar uma reclamação relativa à recolha e utilização dos seus dados pessoais, pode contactar o responsável pelo tratamento de dados da Unidade HR.DDG.B.1 através do endereço eletrónico [HR-B1-GDPR@ec.europa.eu](mailto: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](mailto: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 recurso (isto é, pode apresentar uma reclamação) à Autoridade Europeia para a Proteção de Dados ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)), caso considere que os seus direitos ao abrigo do Regulamento (UE) 2018/1725 foram infringidos em resultado do tratamento dos seus dados pessoais pelo responsável pelo tratamento.

## **10. Onde posso obter mais informações?**

O responsável pela proteção de dados 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 seguinte referência de registo: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1- *Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*.

