

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

**COM/TA/AD/DGT/23 – TRADUTORES (AD 5) DE LÍNGUA CROATA (HR)
COM/TA/AD/DGT/23 – TRADUTORES (AD 5) DE LÍNGUA PORTUGUESA (PT)**

Prazo de inscrição: 13 de dezembro de 2023, às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas

Estes processos de seleção têm por objetivo elaborar uma lista de aptidão com base na qual 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 género no contexto destes processos de seleção devem ser entendidas como referências a pessoas de qualquer outro género.

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/DGT/23 – HR: **20**

COM/TA/AD/DGT/23 – PT: **36**

I. TIPO E DURAÇÃO DO CONTRATO

Aos candidatos aprovados pode ser proposto um contrato temporário, nos termos do artigo 2.º, alíneas a) ou b), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (ROA), 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, podendo ser renovado por um período máximo de dois anos.

A duração total do contrato terá também em conta 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 2019¹.

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

¹ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=en)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=en)

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 2022 são os seguintes:

Para o grau AD 5:

- Escalão 1: 5 361,87 EUR
- Escalão 2: 5 587,18 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](#).

II. 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 funções poderão também incluir a revisão de traduções, principalmente de inglês para a língua do processo de seleção escolhido (efetuadas tanto por colegas internos como por contratantes externos), contributos para sessões de formação, trabalho terminológico e desenvolvimento de ferramentas informáticas e de comunicação. A tradução de documentos e a realização de outras tarefas pertinentes exige competências digitais e a utilização intensiva de ferramentas informáticas específicas relacionadas com a tradução.

A função de tradutor na Comissão Europeia exige um elevado grau de adaptabilidade, bem como capacidade para tratar um vasto leque de problemas, muitas vezes complexos, responder rapidamente à evolução das circunstâncias e comunicar de forma eficaz. Os candidatos aprovados devem ser capazes de trabalhar de forma intensiva regularmente, tanto sozinhos como em equipa, num ambiente de trabalho multicultural. Devem também estar interessados em prosseguir a sua formação profissional ao longo de toda a carreira.

III. QUEM SE PODE CANDIDATAR?

Só serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, **no termo do prazo de candidatura**, preencherem as condições gerais e específicas seguintes:

Os candidatos devem satisfazer as condições enunciadas no artigo 12.º do ROA, nomeadamente:

1) *Condições gerais:*

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- 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.

- Limite de idade: os candidatos não devem ter ainda atingido a idade normal da reforma que, para os funcionários da União Europeia, corresponde ao último dia do

mês em que atingem 66 anos de idade (ver artigo 52.º, alínea a), do Estatuto dos Funcionários).

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.

Para efeitos destes processos de seleção, os candidatos devem ter conhecimentos de, ***pelo menos, duas línguas oficiais da UE***. No presente convite à manifestação de interesse, as línguas serão identificadas do seguinte modo:

- Língua 1: nível mínimo C2 (conhecimento aprofundado) da língua do processo de seleção escolhido, utilizada nas provas de tradução e de revisão;
- Língua 2: nível mínimo C1 (muito bom conhecimento) do inglês, utilizado no teste de compreensão linguística e nas provas de tradução e de revisão;

Assinala-se que os níveis mínimos exigidos se aplicam a todos os critérios de aptidão linguística (expressão escrita e oral, compreensão escrita e oral) exigidos no formulário de candidatura. Estes critérios de aptidão estão em consonância com os do *Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb63>

A comunicação com os candidatos que tiverem apresentado uma candidatura válida terá lugar 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 2 deve ser obrigatoriamente o inglês.

Dado que a grande maioria dos documentos nos departamentos croata e português é traduzida a partir do inglês, os candidatos devem ter um conhecimento muito bom desta língua para serem recrutados.

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.
- Devem estar em condições de provar que possuem uma experiência profissional relevante de, ***pelo menos, um ano***.

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.

IV. PROCESSO DE SELEÇÃO

1) Processo de candidatura

Ao preencher o formulário de candidatura, os candidatos devem selecionar o croata ou o português como língua 1 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, sobre os diplomas e a experiência profissional pertinente).

Os candidatos podem preencher o formulário de candidatura na língua 1 (croata ou português) 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 o formulário de candidatura no prazo previsto e preencherem as condições de admissão de acordo com os dados fornecidos na candidatura eletrónica serão convocados para uma série de testes de pré-seleção de escolha múltipla em computador realizados à distância.

Salvo instruções em contrário, **os candidatos devem estar disponíveis na data indicada na convocatória** para os testes de escolha múltipla e seguir rigorosamente as instruções recebidas. Será proposta aos candidatos apenas uma data para realizar os testes à distância.

Os **testes de pré-seleção de escolha múltipla em computador** serão organizados do seguinte modo:

<i>Testes</i>	<i>Perguntas</i>	<i>Pontuação máxima</i>	<i>Duração</i>
Compreensão da língua inglesa	30 perguntas	30 pontos	60 minutos

Os candidatos que tiverem validado o seu formulário de candidatura no prazo previsto **serão convocados para realizar provas de revisão e de tradução à distância na mesma data que os testes de pré-seleção de escolha múltipla em computador.**

3) Seleção: provas de revisão e de tradução

Só os candidatos que obtiverem uma das **melhores notas globais** nos **testes de pré-seleção de escolha múltipla em computador (até 4 vezes** o número pretendido de candidatos aprovados para cada processo de seleção), serão admitidos à avaliação das provas de revisão e de tradução. No caso de vários candidatos terem obtido a mesma pontuação para os últimos lugares disponíveis, todos serão admitidos à avaliação das provas de revisão e de tradução.

- i. **Prova de revisão** (duração de 60 minutos): revisão de um texto traduzido da língua 2 (inglês) para a língua 1 (croata ou português), com recurso a dicionários não eletrónicos (em papel) dos candidatos. **A prova de revisão terá uma pontuação máxima de 80 pontos, sendo 40 a nota mínima exigida.**

<i>Testes</i>	<i>Língua 2 (fonte)</i>	<i>Língua 1 (língua do processo de seleção)</i>	<i>Pontuação máxima</i>	<i>Nota mínima exigida</i>	<i>Duração</i>
Revisão	Inglês	Croata Português	80 pontos	40 pontos	60 minutos

ii. **Prova de tradução** (duração de 90 minutos): tradução de um texto da língua 2 (inglês) para a língua 1 (croata ou português) com recurso a dicionários não eletrónicos (em papel) dos candidatos. **A prova de tradução terá uma pontuação máxima de 80 pontos, sendo 40 a nota mínima exigida.**

<i>Testes</i>	<i>Língua 2 (fonte)</i>	<i>Língua 1 (língua do processo de seleção)</i>	<i>Pontuação máxima</i>	<i>Nota mínima exigida</i>	<i>Duração</i>
Tradução	Inglês	Croata Português	80 pontos	40 pontos	90 minutos

Só será avaliada a prova de tradução dos candidatos que obtiverem pelo menos a pontuação mínima exigida na prova de revisão.

As pontuações dos candidatos que obtiverem as pontuações mínimas exigidas em ambas as provas serão adicionadas para constituir a pontuação global final. Os candidatos que não obtiverem as pontuações mínimas exigidas numa das provas serão eliminados.

4) Verificação da admissibilidade

Antes de enviar as convocatórias para as provas, o comité de seleção verificará se os candidatos preenchem todas as condições de admissão com base nos dados fornecidos nas candidaturas eletrónicas. Só os candidatos que preencham todas as condições de admissão serão admitidos à fase de pré-seleção.

O comité de seleção verificará as candidaturas e os documentos comprovativos dos candidatos após a avaliação das provas de tradução por ordem decrescente das pontuações globais finais, até que o número de candidatos admissíveis para cada processo de seleção atinja o número de candidatos pretendidos em cada um deles. No caso de vários candidatos terem obtido a mesma pontuação para o último lugar disponível, serão verificados os documentos comprovativos de todos esses candidatos. Os documentos comprovativos dos outros candidatos não serão verificados, mesmo que tenham obtido as notas mínimas exigidas.

5) Lista de aptidão

O Comité de Seleção elaborará uma **lista de aptidão** dos **candidatos admissíveis que tiverem obtido a nota mínima exigida e uma das pontuações globais mais altas, até atingir o número pretendido de candidatos aprovados para cada processo de seleção.**

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.

A lista de aptidão dos candidatos aprovados será utilizada pela Direção-Geral da Tradução da Comissão Europeia para os processos de recrutamento. A lista será válida por dois (2) anos e a

sua validade pode ser prorrogada. A inclusão numa lista de aptidão *não confere nem um direito nem uma garantia* de recrutamento.

V. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E ADAPTAÇÕES ESPECIAIS

A Comissão Europeia esforça-se por aplicar uma política de igualdade de oportunidades, de tratamento e de acesso a todos os candidatos admissíveis.

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 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 deve informar a Comissão Europeia o mais rapidamente possível, utilizando as informações de contacto indicadas em seguida.

O candidato terá de enviar um certificado da autoridade nacional ou um atestado médico à Comissão Europeia para que o seu pedido seja tido em consideração.

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, poderão ser previstas adaptações especiais dentro dos limites considerados razoáveis.

VI. CREDENCIAÇÃO DE SEGURANÇA

Uma vez que a Comissão lida regularmente com documentos classificados, os tradutores da DGT devem dispor da credenciação de segurança adequada para os traduzir. Por conseguinte, no interesse do serviço, doravante a DGT só recrutará tradutores que aceitem iniciar, se necessário, um procedimento de verificação de segurança para obter a necessária credenciação de segurança. Se for solicitado ao candidato que dê início ao procedimento de verificação de segurança e a credenciação de segurança for recusada por razões independentes da sua vontade, a nomeação do candidato poderá ainda ser confirmada. Se o candidato se retirar do procedimento de verificação de segurança, a nomeação não será confirmada.

A verificação é efetuada pelo Estado-Membro de que o candidato é nacional. O procedimento varia consideravelmente entre os Estados-Membros; aconselha-se os candidatos a informarem-se sobre o procedimento antes de entrarem no processo de seleção.

VII. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Os candidatos devem inscrever-se por via eletrónica até

13 de dezembro de 2023, às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas.

Para formalizar a candidatura, os interessados devem preencher o formulário de candidatura seguindo as instruções relativas às diferentes fases do processo.

<https://recruitment.jrc.ec.europa.eu/competition/?competition=COM-TA-AD-DGT-23-HR-PT>

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.

Os candidatos devem apresentar os seguintes documentos no seu processo de candidatura, confirmando a informação aí constante. Os documentos comprovativos devem ser claramente identificados e enumerados de acordo com a ordem a seguir indicada. Deve ser fornecida uma lista dos documentos comprovativos.

1. Formulário de candidatura devidamente preenchido na língua 1 (croata ou português) ou na língua 2 (inglês);
2. Cópia de um documento comprovativo da nacionalidade (cartão de cidadão ou passaporte) **na língua original**;
3. Cópia do(s) diploma(s) ou certificado(s) do nível de habilitações exigido **na língua original**;
4. Se aplicável, certificados de emprego ou documentos equivalentes que comprovem a duração da experiência profissional **na língua original**. Estes documentos devem indicar claramente o cargo, o setor de atividade, a natureza das funções, a data de início e de termo, bem como a continuidade de cada um dos períodos de experiência profissional.

A aceitação final da candidatura está sujeita à apresentação dos documentos comprovativos necessários. Se estes documentos não forem recebidos até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas, a candidatura será considerada sem efeito.

Caso os candidatos tenham dúvidas quanto à natureza ou à validade dos documentos a apresentar, devem contactar o secretário do comité de seleção utilizando para o efeito o seguinte endereço eletrónico: DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu

Aos candidatos aprovados que venham a receber uma oferta de emprego será solicitada, posteriormente, a apresentação dos originais de todos os documentos exigidos para o presente processo de seleção.

ANEXO I

1. COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

Uma vez registada a sua candidatura, os candidatos serão informados individualmente dos resultados de cada fase destes processos de seleção apenas por correio eletrónico.

Os candidatos são responsáveis por informar a Comissão Europeia de qualquer alteração 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.

1.1. Divulgação automática

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

- **Testes de escolha múltipla:** os resultados individuais e uma grelha com as suas respostas 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 estavam preenchidas;
- **Provas de tradução/revisão:** resultados do candidato.

1.2. Informações mediante pedido

A Comissão Europeia procura disponibilizar o máximo de informação possível aos candidatos, em conformidade com o dever de fundamentação, o respeito 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.

Os pedidos de informação devem ser enviados por correio eletrónico para a DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu no prazo de 10 dias de calendário a contar da data de comunicação dos resultados relativos a uma determinada fase do processo de seleção.

2. COMITÉ DE SELEÇÃO

É nomeado um comité de seleção em conformidade com a Decisão C(2013) 9028 final da Comissão, de 16 de dezembro de 2013², relativa às políticas de recrutamento e emprego dos agentes temporários, para selecionar os melhores candidatos, tendo em conta os requisitos estabelecidos no convite à manifestação de interesse.

O comité de seleção também determina o conteúdo e o nível de dificuldade dos testes de escolha múltipla em computador e das provas de tradução e de revisão.

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=en)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=en)

Os candidatos estão formalmente proibidos de contactar direta ou indiretamente os membros do comité de seleção a propósito de quaisquer questões relacionadas com o processo 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 fase do processo de seleção, um candidato se deparar com um problema técnico ou organizacional grave, deve **informar** DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu de modo a permitir-lhe analisar o problema e adotar medidas corretivas:

Para questões relacionadas com a sua candidatura, os candidatos devem contactar o secretariado do comité de seleção imediatamente e, em todo o caso, antes do termo do prazo de apresentação das candidaturas através da caixa de correio partilhada.

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.

Se surgir um problema técnico durante os testes à distância:

- Contacte **imediatamente** o serviço indicado na convocatória para se tentar encontrar uma solução durante o próprio teste. Em todo o caso, solicite ao serviço contactado que registe a sua reclamação por escrito; e
- Contacte o secretariado do comité de seleção, o mais tardar três dias de calendário após os testes, através da caixa de correio partilhada: DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu fazendo uma descrição sucinta do problema.

Em caso de problemas surgidos antes do início dos testes à distância (por exemplo, problemas de acesso à plataforma de testes ou quaisquer problemas técnicos durante os testes à distância), siga as instruções constantes da convocatória para esse teste.

Deve indicar, em toda a correspondência, o seu **nome, número de candidatura e número de referência do processo de seleção**.

3.2. Reclamações sobre os testes de escolha múltipla em computador

Se um candidato considerar que um erro numa ou mais das perguntas de escolha múltipla impossibilitou ou afetou a sua capacidade de resposta, tem direito a solicitar que o comité de seleção reveja a(s) pergunta(s).

O comité de seleção pode decidir «neutralizar» a(s) pergunta(s) que contém(êm) o erro, ou seja, anular a(s) pergunta(s) em causa e redistribuir os pontos inicialmente atribuídos a essa(s) pergunta(s) pelas restantes perguntas do teste. Só os candidatos que tiverem recebido essa(s) pergunta(s) serão afetados pelo novo cálculo. A classificação dos testes indicada nos pontos correspondentes do anúncio de seleção permanece inalterada.

Para apresentar uma reclamação relacionada com uma ou mais perguntas de um teste de escolha múltipla, os candidatos devem:

- **procedimento:** contactar o secretariado através da DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu ;

- **língua:** na língua 1 (croata ou português) ou na língua 2 (inglês);
- **prazo: três dias de calendário** a contar da data de realização dos testes de escolha múltipla;
- **informação suplementar:** 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.

Os pedidos apresentados fora do prazo ou que não descrevam claramente a(s) pergunta(s) objeto da reclamação e o alegado erro não serão tidos em conta.

Não se tomarão em conta, em particular, as reclamações que se limitam a alegar problemas de tradução e que não indicam claramente o problema.

3.3. Pedidos de reexame

Depois de o comité de seleção tomar uma decisão que os afete individualmente, os candidatos podem enviar um pedido de reexame por correio eletrónico, para a caixa de correio funcional, indicando claramente a decisão que pretendem que seja reexaminada e fundamentando o seu pedido.

Para apresentar um pedido de reexame válido, chama-se a atenção para os seguintes requisitos:

- **procedimento: enviar** o pedido para a caixa de correio partilhada DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu ;
- **língua:** na língua 1 (croata ou português) ou na língua 2 (inglês);
- **prazo: 10 dias de calendário** a contar da data em que a decisão contestada foi comunicada ao candidato;
- **informação suplementar:** indicar claramente a decisão que se pretende contestar, bem como os motivos.

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

O seu pedido será transmitido ao presidente do comité de seleção e receberá uma resposta o mais rapidamente possível.

3.4 Procedimentos de recurso

3.4.1 Reclamações administrativas ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários

Os candidatos poderão apresentar uma reclamação administrativa ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia. Devem enviar apenas uma cópia da reclamação:

- por correio eletrónico, de preferência em formato pdf, para a caixa de correio partilhada: [HR-MAIL-F.6 \(HR-MAIL-F6@ec.europa.eu\)](mailto:HR-MAIL-F.6@ec.europa.eu);

O prazo de reclamação de três meses previsto no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia começa a correr no dia da notificação do ato lesivo.

As reclamações administrativas recebidas após o termo do prazo estabelecido no artigo 90.º,

n.º 2, do Estatuto dos Funcionários são consideradas inadmissíveis.

O procedimento de reclamação administrativa tem por objetivo verificar se o quadro jurídico e as regras processuais do processo de seleção foram respeitados. Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a autoridade habilitada a celebrar contratos de recrutamento não poder anular um juízo de valor formulado por um comité de seleção e não ter poderes legais para alterar o conteúdo de uma decisão de um 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.

3.4.2. Queixa à Provedoria de Justiça Europeia

Todos os cidadãos e residentes da UE podem apresentar uma queixa à Provedoria de Justiça Europeia.

Antes de apresentar queixa à Provedoria de Justiça Europeia, o candidato deve primeiro realizar as diligências administrativas adequadas junto das instituições e organismos em causa (ver ponto 3.4.1.).

O candidato pode apresentar uma queixa junto da Provedoria de Justiça Europeia por correio eletrónico (eo@ombudsman.europa.eu), fax ou correio postal (1 avenue du Président Robert Schuman — BP 403 — F-67001 Estrasburgo Cedex), como todos os cidadãos da UE têm o direito de fazer ao abrigo do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, nas condições estabelecidas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu (JO L 113 de 4.5.1994, p. 15). Para mais informações, consultar o sítio Web do Provedor de Justiça Europeu [Home | European Ombudsman \(europa.eu\)](http://Home | European Ombudsman (europa.eu)).

Chama-se a atenção para o facto de as queixas apresentadas à Provedoria de Justiça não terem efeito suspensivo sobre o prazo para interpor recurso em tribunal ou instaurar processos administrativos. Recordar-se que, nos termos do artigo 2.º, n.º 4, da Decisão relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou organismos em causa (incluindo o procedimento de reclamação previsto no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia).

PROTECTION OF YOUR PERSONAL DATA

This privacy statement provides information about the processing and the protection of your personal data.

Processing operation: Selection procedure for non-management staff – officials and temporary agents to be employed on non-management posts in the establishment plan
Data Controller: Directorate HR.DDG.B, Talent management and diversity
Record reference: DPR-EC-01029

Table of Contents

- 1. Introduction**
- 2. Why and how do we process your data?**
- 3. On what legal grounds are we processing your personal data?**
- 4. Which data do we collect and process?**
- 5. How long do we keep your data?**
- 6. How do we protect and safeguard your data?**
- 7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?**
- 8. What are your rights and how can you exercise them?**
- 9. Contact information**
- 10. Where to find more detailed information**

1. Introduction

The European Commission (hereafter ‘the Commission’) is committed to protect your personal data and to respect your privacy. The Commission collects and further processes personal data pursuant to [Regulation \(EU\) 2018/1725](#) of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data (repealing Regulation (EC) No 45/2001).

This privacy statement explains the reason for the processing of your personal data, the way we collect, handle and ensure protection of all personal data provided, how that information is used and what rights you have in relation to your personal data. It also specifies the contact details of the responsible Data Controller with whom you may exercise your rights, the Data Protection Officer and the European Data Protection Supervisor.

This statement concerns data processed within the selection for vacancies for non-management staff. The Heads of Unit HR.DDG.B.4 and HR.DDG.B.1 in DG HR are the controller of the processing. The entity processing your data is the line manager (and his hierarchy) in the DG where the vacancy was published, the HR Business Correspondent (HR BC) in that DG, the Account Management Centre (AMC) responsible for staff of that DG, the selection panel members, unit HR.DDG.B.1 in charge of Recruitment and unit HR.DDG.B.4 in charge of Career Management and Mobility.

2. Why and how do we process your data?

The purpose of the processing is to organise and manage the selection process for non-management posts which are part of the establishment plan of the European Commission to ensure that the most suitable candidate is selected, appointed and where applicable, recruited for the published position.

Whenever published, a vacancy at the Commission can be filled by:

- mobility of an internal candidate (a Commission official) or,
- if none of the internal candidates is successful,
 - o by an inter-institutional transfer, or
 - o by a new recruitment (of an EPSO competition laureate or of a temporary agent).

The data collected in the selection process is used to assess whether the candidate fulfils the criteria of the post, depending on his/her status (official, laureate etc.). It is also used to assess the suitability of the candidate for the post. Certain data (concerning professional experience and training) is used for a comparative analysis between the candidates.

Data of the candidates for vacancies is recorded in the relevant Sysper module (VAC module) for the purposes of conducting the selection. Some of the administrative data of the selected candidate (first name, surname, Per-ID, function group, grade, type of post currently occupied, CV) is then used in the career module or recruitment module, for the purpose implementing the resulting mobility, interinstitutional transfer or recruitment (respectively covered by DP record DPR-EC-02071.1 for mobility, DP record DPR-EC-02056.1 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

Moreover, staff who applied for a vacant post but were not selected, have the possibility to express their consent to be contacted by the corporate HR units or by the involved AMCs in case other mobility opportunities open in the future. This processing falls under the headhunting policy of DG HR and is covered by DP record DPR-EC-00968.

3. On what legal grounds are we processing your personal data?

This processing of your data is lawful in terms of the provisions of Art. 5(a) of Regulation (EU) 2018/1725, i.e.: *'processing is necessary for the performance of a task carried out in the public interest or in the exercise of official authority vested in the Union institution or body'*

This processing enables the Commission to implement the provisions of Articles 27 – 33 of the Staff Regulations and Article 12 of the CEOS, namely to publish vacancy notices and select candidates for vacant posts and carry out all necessary further steps for the mobility of Commission officials, transfer of officials from other EU institutions or recruitment of candidates from EPSO reserve lists, or of temporary agents.

Legal basis

- Article 27-33 of the Staff Regulations.
- Article 12 of the Conditions of Employment of other Agents of the Union.
- Commission Decision C(2013)9049 on policies for the engagement and use of temporary agents.

4. Which data do we collect and process?

The following data is processed:

- the candidate's application: Full name, address, gender, nationality, date and place of birth; Contact details (e-mail address, telephone number, mobile telephone number, fax number, postal address, current DG and entity of assignment or current employer outside the

Commission in case of inter-institutional and external applicants: institution/company and department, country of residence). Function group, grade, step, seniority in the current job, type of post of the person, type of post of the current job, in case of AST officials applying for AD vacancies: information related to certification procedure;

- the CVs, motivation letters and other supporting documents submitted by the applicants including information on education, diplomas and certificates, professional experience (including names of previous and current employers, duration of employment, level of responsibility), competencies, language skills, motivation.

The source of this data is the CV of the candidate, his/her motivation letter and other supporting documents submitted.

For the selected candidate, information related to potential conflict of interest is also processed.

Normally, no data falling under Article 10 of the Regulation is processed. However, if candidates for vacancies communicate health data relating to special needs (e.g.: regarding physical access to buildings and physical mobility), then such information would also be processed for the purposes of organising the logistics for the selection panel interviews.

5. How long do we keep your data?

Data in electronic format in the Outlook inbox at the AMC/DG and on the protected shared drive of the AMC concerned (your application forms, CV and any supporting document, as well as evaluation grids) and the selection report (if any), is stored for 2 years after the closure³ of the selection process or, in case of appeals or judicial proceedings, 5 years after the final administrative or judicial decision was rendered, in line with the 'Common Commission-Level Retention List for European Commission Files - second revision', SEC(2019)900, file Ares(2019)2627677 dated 15/04/2019.

The electronic and paper versions of the applications received by the panel members will be destroyed by them after the conclusion of all the interviews.

If you gave consent, part of the data may be used within the scope of the headhunting policy. Please see record DPR-EC-00968 concerning headhunting.

For your applications for vacancies recorded in Sysper, the retention period applicable for Sysper database applies. Please see DP record on Sysper DPR-EC-01230.1.

6. How do we protect and safeguard your data?

³ A selection procedure is closed in one of the following ways: (i) a person was selected and the follow-up procedure (effective recruitment or mobility) was finalised; (ii) or a decision was taken not to select anyone and either republish the post or take other measures.

All personal data in electronic format (e-mails, documents, databases, uploaded batches of data, etc.) are stored on the servers of the European Commission. All processing operations are carried out pursuant to the [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2017/46](#) of 10 January 2017 on the security of communication and information systems in the European Commission.

In order to protect your personal data, the Commission has put in place a number of technical and organisational measures in place. Technical measures include appropriate actions to address online security, risk of data loss, alteration of data or unauthorised access, taking into consideration the risk presented by the processing and the nature of the personal data being processed. Organisational measures include restricting access to the personal data solely to authorised persons with a legitimate need to know for the purposes of this processing operation.

7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?

Access to your data is provided to authorised staff according to the “need to know” principle. Such staff abide by statutory, and when required, additional confidentiality agreements.

In the Sysper Vacancy module, your online application for a vacancy will be accessible to: hierarchical superior in charge of the entity where the vacancy was published (Head of Unit, Director, Director General), Resource Director, HR BC and the AMC of the DG concerned by the vacancy, HR.DDG.B.4 – the corporate HR (business owner of the Sysper vacancy module / online selection module for non-management staff).

In addition, selection panel members will be given access to your application in electronic and/or paper format.

In the Sysper Recruitment module, your recruitment file will be accessible to: the AMC in question (responsible for preparation and launch of the recruitment request) and unit HR.DDG.B.1 in charge of recruitment at corporate HR level (see separate (see DP record DPR-EC-02056 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

8. What are your rights and how can you exercise them?

You have the right to object to the processing of your personal data, which is lawfully carried out pursuant to Article 5(1)(a).

You have specific rights as a ‘data subject’ under Chapter III (Articles 14-25) of Regulation (EU) 2018/1725, in particular the right to access, rectify or erase your personal data and the right to restrict the processing of your personal data. Where applicable, you also have the right to object to the processing or the right to data portability.

You can exercise your rights by contacting the Data Controller, or in case of conflict the Data Protection Officer. If necessary, you can also address the European Data Protection Supervisor. Their contact information is given under Heading 9 below.

Where you wish to exercise your rights in the context of one or several specific processing operations, please provide their description (i.e. their Record reference(s) as specified under Heading 10 below) in your request.

9. Contact information

- The Data Controller

If you would like to exercise your rights under Regulation (EU) 2018/1725, or if you have comments, questions or concerns, or if you would like to submit a complaint regarding the

collection and use of your personal data, please feel free to contact the Data Controllers, DG HR.DDG.B.4 (HR-MAIL-B4@ec.europa.eu) and DG HR.DDG.B.1 (HR-MAIL-B1@ec.europa.eu)

- **The Data Protection Officer (DPO) of the Commission**

You may contact the Data Protection Officer (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu) with regard to issues related to the processing of your personal data under Regulation (EU) 2018/1725.

- **The European Data Protection Supervisor (EDPS)**

You have the right to have recourse (i.e. you can lodge a complaint) to the European Data Protection Supervisor (edps@edps.europa.eu) if you consider that your rights under Regulation (EU) 2018/1725 have been infringed as a result of the processing of your personal data by the Data Controller.

10. Where to find more detailed information?

The Commission Data Protection Officer publishes the register of all operations processing personal data. You can access the register on the following link : <http://ec.europa.eu/dpo-register>

This specific processing has been notified to the DPO with the following reference **DPR-EC-01029**.