

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO N.º 5/2025- 1 (UM) AGENTE DE EXPLORAÇÃO
(ao abrigo de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado a celebrar nos termos do
Código do Trabalho e demais legislação laboral privada aplicável¹⁾)

- 1) CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO:** o posto de trabalho a ocupar corresponde ao grupo profissional 5-A, grau de desenvolvimento 6 e caracteriza-se, genericamente, pelo desempenho das seguintes funções (nos termos previstos nos Anexos I, II-A III da Portaria n.º 1098/99, de 21 de dezembro, adaptada à Região Autónoma da Madeira pela Portaria n.º 97/2001, de 29 de agosto, com as respetivas alterações subsequentes):
Desenvolvimento de atividades de natureza executiva no âmbito da movimentação de navios, da fiscalização e da vigilância, do armazenamento, da distribuição do equipamento e pessoal, do serviço administrativo, da reparação e conservação, da faturação e cobrança e da segurança, com vista a assegurar a operacionalidade do porto, às quais correspondem as seguintes tarefas:
- a) *Movimentação de embarcações:*
- Receção e anotação de avisos de chegada, estadia e partida das embarcações e transmissão de instruções para a sua distribuição nas muralhas ou terminais;
 - Delimitação dos postos de acostagem ou eventualmente os fundeadouros, de acordo com instruções, promovendo a necessária sinalização, registo e fornecimento dos elementos correspondentes;
 - Coordenação, orientação e fiscalização das operações de acostagem, desacostagem dos navios de acordo com as instruções recebidas;
 - Emissão de licenças de acostagem, desacostagem e movimentação nas muralhas;
- b) *Operação e armazenamento de mercadorias:*
- Verificação de manifestos de carga e outra documentação portuária;
 - Assistência e controle da movimentação de mercadorias de e para bordo de navios e embarcações;
 - Orientação e execução de ações de receção, depósito, manipulação e entrega de mercadorias nos locais de armazenagem e distribuição das tarefas a executar pelo pessoal que coordena;
 - Organização, distribuição e quantificação das áreas e volumes e fiscalização da execução de trabalhos complementares nas mercadorias;
 - Registo das mercadorias armazenadas, das respetivas medições e, periodicamente, inventariação para efeito de controlo;

pk



¹ Nomeadamente o Estatuto de Pessoal das Administrações Portuárias, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 421/99, de 21.10, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2001/M, de 29.06 e a Portaria n.º 1098/99, de 21.12, adaptada à Região Autónoma da Madeira pela Portaria n.º 97/2001, de 29.08, na redação atualmente vigente.

- Realização e assistência a pesagens, extração de amostras, aberturas, modificações e reparações de volumes e elaboração de notas de reserva quando se verificarem anomalias;
- Transmissão de instruções sobre a distribuição de pessoal e material afeto às operações portuárias;
- Execução e ou controle, de acordo com as normas de segurança, operações de carga, descarga, fornecimento, trasfega e armazenamento de produtos, vigiando os seus circuitos, verificando pressões e níveis, tensões de cabos, ligações dos braços de carga e mangueiras;
- Aluguer de ferramentas e utensílios, registo da sua utilização, controle do estado de conservação e verificação de stocks;
- c) *Fiscalização e vigilância:*
 - Zelar pelo cumprimento de normas de segurança e controle da utilização de áreas portuárias;
 - Fiscalização da estadia de embarcações nas docas, das praias e atividades nelas autorizadas;
- d) *Tarefas administrativas:*
 - Registo, transmissão ou redação do expediente;
 - Organização e atualização dos arquivos e diversos ficheiros manuais e informatizados;
 - Manuseamento de diversas máquinas de suporte à atividade administrativa, nomeadamente telex, dactilografia, terminal de computadores, reprografia;
 - Recolha e compilação de dados para tratamento estatístico ou outro;
 - Participação de ocorrências e elaboração de autos vários;
- e) *Reparação e conservação:*
 - Verificação e registo das condições de funcionamento de material ferroviário e equipamento de suporte às operações portuárias;
 - Participação superiormente da ocorrência de danos ou avarias detetados nos equipamentos e estruturas para reparação e atribuição de responsabilidades;
- f) *Faturação e cobrança:*
 - Recolha de dados, conferição de documentação e instrução e ou processamento de faturação, recebimento dos montantes faturados e emissão dos recibos correspondentes, sendo necessário saber aplicar o regime tarifário;



- g) **Segurança:**
-Participação e colaboração em ações de prevenção, combate e simulação de sinistros;
- h) **Guindagem:**
-Colaboração na organização do serviço de guindagem;
-Controle das cargas movimentadas para obtenção de dados com vista à faturação e análise estatística.

2) LOCAL DE TRABALHO:

Instalações da APRAM, S.A nos Portos do **Funchal e do Caniçal**;

- 3) **ENQUADRAMENTO REMUNERATÓRIO:** remuneração correspondente à primeira posição remuneratória – Base de Remuneração 9, no montante correspondente ao valor mensal líquido de **EUR 1.040,38 (mil e quarenta euros e trinta e oito cêntimos)**;

- 4) **PERÍODO NORMAL DE TRABALHO:** o período normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais (conforme previsto no Anexo II-A da Portaria n.º 1098/99, de 21 de dezembro, adaptada à Região Autónoma da Madeira pela Portaria n.º 97/2001, de 29 de agosto, com as respetivas alterações subsequentes);

5) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS PARA A ADMISSÃO:

- 1) Habilitação profissional – **9.º ano de escolaridade** (nos termos do disposto no Anexo I da Portaria n.º 1098/99, de 21 de dezembro adaptada à Região Autónoma da Madeira pela Portaria n.º 97/2001, de 29 de agosto, com as respetivas alterações subsequentes);
- 2) Certificado de registo criminal considerando o fim a que se destina (acesso a áreas reservadas) sem cadastro ou declaração sob compromisso de honra em como possui certificado de registo criminal com acesso a áreas reservadas sem cadastro;
- 3) Boletim com a vacinação obrigatória atualizado ou declaração sob compromisso de honra em como tem a vacinação obrigatória;
- 4) Curriculum vitae atualizado;
- 5) Licença de Condução tipo B1 – Automóvel ligeiro de passageiros.

A falta de qualquer um dos destes requisitos ou a falta de envio atempado de comprovativos dos mesmos, determina a exclusão do processo de seleção e recrutamento.

6) CANDIDATURA

6.1. Forma de apresentação da candidatura: A candidatura é enviada, sob pena de exclusão, por e-mail para o endereço recrutamento@apram.pt até ao dia **22.10.2025**, inclusive;

6.2. Documentos que constituem a candidatura

6.2.1. A candidatura é constituída, obrigatoriamente, pelos seguintes documentos:

- a) Boletim de Candidatura devidamente preenchido e assinado, nos termos do modelo que consta do **Anexo I**;
- b) *Curriculum vitae* atualizado com descrição detalhada do percurso profissional;
- c) Cópia do certificado de habilitações;
- d) Cópia da carta de condução;
- e) Certificado de registo criminal considerando o fim a que se destina (acesso a áreas reservadas) sem cadastro ou declaração sob compromisso de honra em como possui certificado de registo criminal com acesso a áreas reservadas sem cadastro, nos termos do modelo que consta do **Anexo II**;
- f) Boletim com a vacinação obrigatória atualizado ou declaração sob compromisso de honra em como tem a vacinação obrigatória, nos termos do modelo que consta do **Anexo II**;
- g) Declaração de aceitação de notificação através de correio eletrónico, nos termos do modelo que consta do **Anexo III**;
- h) Declaração para efeitos de proteção de dados pessoais, nos termos do modelo que consta do **Anexo IV**.

6.2.2. Não serão admitidos os candidatos que não procedam à entrega atempada da documentação comprovativa a que se refere o número anterior;

6.3. A candidatura deve ainda ser acompanhada de cópia de outros elementos que o candidato julgue convenientes para comprovar que preenche os critérios preferenciais objeto de ponderação na avaliação curricular;

6.4. Após a avaliação das candidaturas será elaborada pelo Júri lista com os candidatos admitidos e excluídos ao processo de recrutamento.

7) SELEÇÃO E PONDERAÇÃO

7.1. JÚRI

7.1.1. A seleção dos candidatos consiste na aferição do mérito dos candidatos, apurando a sua capacidade, geral e específica, para o exercício das funções objeto do procedimento, com a correspondente ordenação;

7.1.2. A seleção será efetuada pelo Júri do procedimento através da aplicação dos métodos de seleção;

7.1.3. O Júri é plural e composto por:

Presidente: Paulo Alexandre de Sousa Falé;

1º Vogal: Sandra Paula Mendes Narciso Góis;

2º Vogal: João Tiago Gomes Pereira;

1º Suplente: José Miguel Neves Fernandes;

2º Suplente: Manuel Isidro Freitas;

Substituição em caso de ausência do Presidente: Sandra Paula Mendes Narciso Góis.

7.2. MÉTODOS DE SELEÇÃO E PONDERAÇÃO

7.2.1. A seleção será feita mediante Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção.

7.2.2. Os candidatos serão classificados, em cada um dos métodos de seleção, sendo a classificação final (CF), numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, determinada pela aplicação da seguinte fórmula: CF = AC (40%) + EPS (60%).

Em que:

Avaliação curricular (AC): 40%;

Entrevista Profissional de Seleção (EPS): 60%.

7.2.3. A APRAM, S. A. reserva-se o direito, a todo o tempo, suspender ou anular o presente processo de recrutamento.

7.3. AVALIAÇÃO CURRICULAR

7.3.1. A Avaliação Curricular (AC) visa posicionar os candidatos admitidos em face da verificação dos seguintes **critérios preferenciais, aos quais corresponde o respetivo peso em %:**

a) Formação comprovada com certificado das seguintes áreas, sendo valorizada cada formação conforme descrito abaixo para cada formação (50%):

- Segurança marítima e portuária (10 valores);
- Formação de Softwares e ferramentas SIG (10 valores);
- Higiene, Saúde e Segurança no trabalho (10 valores);
- Controlo de Acidentes com Matérias perigosas (10 valores);

2018



- Gestão de incidentes e execução de planos de segurança (10 valores).
 - b) Formação certificada em língua inglesa com nível mínimo com nível mínimo A2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR), comprovado por certificado (20% - 20 valores);
 - c) Escolaridade 12º ou nível 3 de qualificação, sendo especialmente valorado o nível 5 (técnico superior profissional), em área conforme, comprovado por certificado de habilitações (30% - Nível 3 -10 valores; Nível 5 – 30 valores);
- 7.3.2.** A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será apurada através da média aritmética ponderada das classificações dos critérios preferenciais.
- 7.3.3.** Em caso de empate, preferem os candidatos com vínculo de trabalho à APRAM, S. A. e, caso estes não existam, preferem os candidatos de menor idade, e de entre estes, os de sexo menor representado na carreira.
- 7.3.4.** Serão chamados para a entrevista profissional de seleção os 4 (quatro) candidatos melhor classificados na avaliação curricular.
- 7.3.5.** Em caso de se verificar a exclusão de algum dos 4 (quatro) candidatos melhor posicionados, são chamados para a entrevista profissional, os candidatos posicionados imediatamente a seguir na fase de AC.
- 7.4. ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO**
- 7.4.1.** A Entrevista Profissional de Seleção, visa avaliar, de forma objetiva e sistematizada, aspetos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o desempenho das funções a contratar e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o Candidato, assim como (se for o caso), os conhecimentos de inglês;
- 7.4.2.** Os Candidatos admitidos são convocados para a realização da Entrevista Profissional de Seleção, com indicação do local, data e horário em que a mesma deva ter lugar;
- 7.4.3.** A Entrevista incidirá sobre o *Curriculum Vitae* do Candidato, podendo ser também, a título exploratório ou complementar, colocadas outras questões que visem clarificar ou complementar as respostas, ou a obtenção de informação que, dentro dos parâmetros a avaliar, contribuam para uma maior objetividade da avaliação;
- 7.4.4.** As competências que integram os parâmetros de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção são as seguintes:

Competência	
Capacidade de Comunicação (CC)	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na

	exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se com clareza, fluência e precisão. • Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • É assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.
Capacidade de Argumentação (CA)	Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica. • Procura estabelecer consensos, sendo persistente e flexível. • É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros. • Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta.
Motivação (MOT)	Capacidade para compreender e vontade de integrar o contributo da sua atividade na prossecução dos objetivos da APRAM, S. A., e para o exercício das funções de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Reconhece o papel pretendido na prossecução da missão e concretização dos objetivos da APRAM, S. A. e mostra disponibilidade para responder às solicitações que, no âmbito das suas funções, lhe forem colocadas. • Demonstra conhecimento das regras regulamentares relativas ao exercício da profissão.
Relacionamento Interpessoal (RI)	Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de uma forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Trato cordial e afável. • Capacidade para trabalhar com pessoas com diferentes características. • Capacidade para a resolução, com correção, os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. • Autoconfiança nos relacionamentos e integração adequada em vários contextos socioprofissionais. • Capacidade para gerir e coordenar equipas ou grupos de trabalho.
Desempenho de Comunicação em Língua Inglesa (DCLI)	Capacidade para se expressar com clareza e precisão, bem como para defender ideias e pontos de vista de forma convincente, em

pdf

língua inglesa, expondo ideias de forma concisa e concreta e utilizando termos técnicos adequados.

7.4.5. A avaliação de cada um dos parâmetros da Entrevista de Seleção é efetuada de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, sendo considerada a seguinte matriz, em que:

- a) Elevado - 18 a 20 valores - Responde às questões colocadas com elevados níveis de objetividade, clareza e pertinência;
- b) Bom - 14 a 17 valores – Responde às questões colocadas com bons níveis de objetividade, clareza e pertinência;
- c) Suficiente - 10 a 13 valores - Responde às questões colocadas com razoáveis níveis de objetividade, clareza e pertinência;
- d) Fraco - 6 a 9 valores - Responde às questões colocadas com reduzidos níveis de objetividade, clareza e pertinência.
- e) Muito Fraco - 0 a 5 valores - Responde às questões colocadas sem objetividade, clareza e pertinência.

7.4.6. A classificação final da Entrevista Profissional de Seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, e é apurada mediante o cálculo da média aritmética simples através da seguinte fórmula, em que CC=Capacidade de Comunicação, CA=Capacidade de Argumentação, MOT=Motivação e RI=Relacionamento Interpessoal: $EPS = (CC + CA + MOT + RI + DCLI) / 5$.

8) RESULTADOS E ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

8.1. PUBLICITAÇÃO DOS RESULTADOS DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO E ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

8.1.1. Concluída a Avaliação Curricular e a Entrevista Profissional de Seleção, o Júri elabora Relatório Preliminar e notifica todos os Candidatos, via email, sendo-lhes concedido um prazo de 5 (cinco) dias úteis para dizerem o que se lhes oferecer, querendo;

8.1.2. Durante o prazo indicado no número anterior, o processo de recrutamento e seleção poderá ser consultado, mediante agendamento, na APRAM – Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S.A., Gare Marítima da Madeira, Molhe da Pontinha, Porto do Funchal, 9004-518 Funchal, todos os dias úteis, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30;

8.1.3. O Relatório Preliminar inclui: (i) a lista com os candidatos admitidos e excluídos do processo de recrutamento; (ii) os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar; (iii) a lista unitária de ordenação final;

8.1.4. Decorrido o prazo indicado em 8.1.1., o Júri aprecia as questões eventualmente suscitadas e remete proposta de resposta para a tomada de decisão do Conselho de Administração;



8.1.5. Posteriormente, o Júri remete Relatório Final com a proposta de homologação para o Conselho de Administração para efeitos da admissão do candidato selecionado, com a lista unitária de ordenação final.

9) EXAME MÉDICO OBRIGATÓRIO

9.1. EXAME MÉDICO OBRIGATÓRIO

9.1.1. O candidato selecionado será sujeito a exame médico obrigatório de caráter eliminatório para cumprimento da alínea d) do artigo 6.º do Estatuto de Pessoal das Administrações Portuárias (EPAP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 421/99, de 21 de outubro adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2001/M, de 29 de junho;

9.1.2. Se o candidato não for considerado apto, será excluído sendo selecionado o candidato posicionado imediatamente a seguir.

10) RESERVA DE RECRUTAMENTO

10.1. A APRAM, S. A. reserva-se o direito de constituir uma reserva de recrutamento válida pelo período de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final;

10.2. A reserva pode ser utilizada para preenchimento de postos de trabalho por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, certo ou incerto;

10.3. Os candidatos que forem colocados em postos de trabalho a termo resolutivo podem regressar à reserva após a caducidade do contrato, desde que aquela ainda se encontre válida.

Funchal, 10 de outubro de 2025

A Presidente do Conselho de Administração da APRAM, S.A.,

(Paula Cabaço)

2024



ANEXO I
MODELO
BOLETIM DE CANDIDATURA

Exma. Senhora
Presidente do Conselho de Administração
da APRAM – Administração dos Portos da
Região Autónoma da Madeira, S.A.
Gare Marítima da Madeira, Porto do Funchal
9004-518 FUNCHAL

Assunto: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO N.º 5/2025 - 1 (UM) AGENTE DE EXPLORAÇÃO

_____[nome completo], com
data de nascimento de ____/____/____, do sexo _____, de nacionalidade _____
_____, com o n.º de identificação fiscal _____, residente em _____

_____[código postal], _____[localidade], com o seguinte correio
eletrónico _____, e telefone de contacto

_____, solicita a V. Exa., a sua admissão ao **PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO N.º 05/2025 - 1 (um) AGENTE DE EXPLORAÇÃO** para a APRAM – Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S.A..

Em anexo, junto os seguintes documentos:

- ☐ *Curriculum vitae* atualizado;
- ☐ Cópia do Certificado de Habilitações;
- ☐ Cópia da carta de condução;
- ☐ Certificado de registo criminal considerando o fim a que se destina (acesso a áreas reservadas) ou declaração sob compromisso de honra em como possui certificado de registo criminal com acesso a áreas reservadas sem cadastro, nos termos do modelo que consta do Anexo II;
- ☐ Boletim com a vacinação obrigatória atualizado ou declaração sob compromisso de honra em como tem a vacinação obrigatória, nos termos do modelo que consta do Anexo II;



- ☐ Declaração de aceitação de notificação através de correio eletrónico, nos termos do modelo que consta do Anexo III;
- ☐ Declaração para efeitos de proteção de dados pessoais, nos termos do modelo que consta do Anexo IV;
- ☐ Outros elementos reputados como convenientes, nomeadamente para demonstração de preenchimento dos critérios preferenciais.

Declaro que tomei inteiro e perfeito conhecimento das Normas do Recrutamento e que são verdadeiras as informações acima prestadas.

[local], [data]

Assinatura

PCP:



ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO

_____ [nome completo], portador(a) do
Cartão de Cidadão nº [●], válido até [●], declaro, para os devidos efeitos, que nada consta do
meu registo criminal com acesso a áreas reservadas e que possuo o boletim de vacinas
atualizado.

[local], [data]

Assinatura

DCR



ANEXO III

MODELO

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES ATRAVÉS DE CORREIO ELETRÓNICO

_____ [nome completo], portador(a) do
Cartão de Cidadão nº [●], válido até [●], declaro, para os devidos efeitos, consentir que as
comunicações efetuadas no âmbito do presente processo de recrutamento e seleção sejam
enviadas exclusivamente para o endereço de correio eletrónico por mim aqui indicado.

Endereço de correio eletrónico: _____

[local], [data]

Assinatura

708



ANEXO IV

MODELO

DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO INFORMADO PARA PROCESSO DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

_____, [nome completo],
portador(a) do Cartão de Cidadão nº [●], válido até [●], declaro que autorizo a APRAM – Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S. A. (APRAM, S. A.) a proceder à recolha, utilização, registo e tratamento dos meus dados pessoais fornecidos no âmbito da minha candidatura ao **PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO N.º 05/2025 - 1 (UM) AGENTE DE EXPLORAÇÃO**, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril (RGPD).

Declaro, ainda, que fui informado(a) do seguinte:

1. Dados recolhidos e tratados

Na submissão da candidatura são recolhidos os dados estritamente necessários ao respetivo processo de recrutamento. A APRAM, S. A. apenas solicita o fornecimento de dados relevantes para efeitos de recrutamento e seleção das candidaturas, excluindo outro tipo de dados.

2. Finalidades do tratamento dos dados

Os dados pessoais recolhidos são utilizados e tratados apenas no âmbito do mencionado processo de recrutamento, tendo como finalidade o recrutamento, seleção dos candidatos, de acordo com as normas do recrutamento.

3. Responsável pelo tratamento dos dados pessoais

A APRAM, S. A., pessoa coletiva nº 511137753, com sede na Gare Marítima da Madeira, Molhe da Pontinha, Porto do Funchal, 9004-518 Funchal, é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais.



4. Tratamento e armazenamento dos dados pessoais

Os dados pessoais recolhidos são armazenados em base de dados de acesso exclusivo aos colaboradores que participam no processo de recrutamento. Os resultados estatísticos, obtidos a partir de dados pessoais anonimizados, podem ser utilizados fora do âmbito do recrutamento.

5. Acesso aos dados pessoais

As autorizações de acesso aos dados pessoais, concedidas aos colaboradores que participam no processo de recrutamento, são registadas e controladas através da segregação de perfis para acesso ao sistema informático.

6. Direitos do titular dos dados pessoais

Nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 7º e 13.º a 22.º do RGPD, o titular dos dados tem os seguintes direitos: a) Direito a retirar o meu consentimento relativamente ao tratamento efetuado dos meus dados pessoais (art.º 7º n.º 3); b) Direito de acesso (art.º 15º); c) Direito de obter, sem demora injustificada, a retificação dos dados pessoais inexatos que me digam respeito (art.º 16º); d) Direito ao apagamento dos meus dados pessoais sem demora injustificada (art.º 17º); e) Direito a limitar o tratamento dos meus dados pessoais (art.º 18º); f) Direito a opor-se à continuação do tratamento dos meus dados pessoais (art.º 21º); g) Apresentar queixa à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) caso entenda que o tratamento dos meus dados viola o regime legal em vigor (art.º 13º n.º 2 alínea b). A retirada do consentimento não compromete a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

7. Procedimento para o exercício dos direitos

Para o exercício dos direitos o(a) titular deverá contactar a APRAM, S. A.. O exercício dos direitos é gratuito.

8. Conservação dos dados pessoais

Os dados pessoais recolhidos são armazenados pelo período de tempo necessário ao cumprimento das finalidades previstas no ponto 2, da presente declaração, podendo ser conservados por tempo superior para cumprimento de obrigações legais.

Para os devidos efeitos, declaro que a informação que forneço é correta e verdadeira, e a presente autorização constitui título bastante para conferir autorização para o tratamento dos meus dados pessoais realizado no âmbito do processo de recrutamento, seleção e contratação.

psl



Tomei conhecimento de que a falta de consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais terá como consequência a minha inelegibilidade enquanto candidato(a) para o referido procedimento.

Por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

[local], [data]

Assinatura