V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELECÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

GUIA APLICÁVEL AOS CONCURSOS GERAIS

(2011/C 315 A/01)

O presente guia faz parte integrante do anúncio de concurso e os candidatos devem lê-lo atentamente

ÍNDICE

Página

1. **INTRODUÇÃO** 3
   1.1. O QUE É UM CONCURSO GERAL? 3
   1.2. QUAL É O PERFIL GERAL PRETENDIDO? 3
2. **COMO APRESENTAR A SUA CANDIDATURA?** 4
   2.1. INSCRIÇÃO POR VIA ELECTRÓNICA 4
      2.1.1. Crie a sua conta EPSO 4
      2.1.2. Verifique se preenche as condições de inscrição e de admissão 4
      2.1.3. Inscreva-se por via electrónica 5
         2.1.3.1. Procedimento de inscrição 5
         2.1.3.2. Medidas especiais relativas aos testes e provas 6
      2.1.4. Casos de exclusão relacionados com a inscrição 6
3. **COMUNICAÇÃO** 6
   3.1. COMUNICAÇÃO DO EPSO AOS CANDIDATOS 6
   3.2. COMUNICAÇÃO DOS CANDIDATOS AO EPSO 7
4. **TESTES DE ACESSO** 7
   4.1. O QUE É UM TESTE DE ACESSO? 7
   4.2. COMO SE DESENROLA O PROCEDIMENTO? 7
5. **ETAPAS DO CONCURSO** 8
   5.1. VERIFICAÇÃO DAS CANDIDATURAS 8
   5.2. SELECÇÃO COM BASE EM DOCUMENTOS 8
   5.3. CENTRO DE AVALIAÇÃO: METODOLOGIA 9
   5.4. LISTA DE RESERVA 9

Página

6. **INFORMAÇÕES GERAIS** 10

6.1. TRANSMISSÃO DO DOSSIÊ DE CANDIDATURA COMPLETO 10

6.1.1. O que é um dossiê completo? 10

6.1.2. Quando apresentar esse dossiê? 10

6.1.3. Como apresentar o dossiê? 10

6.1.4. Que documentos comprovativos é necessário incluir no dossiê completo? 10

6.1.4.1. Observações gerais 10

6.1.4.2. Documentos comprovativos relativos às condições gerais 10

6.1.4.3. Documentos comprovativos relativamente às condições específicas 11

6.1.4.4. Documentos comprovativos dos conhecimentos linguísticos (quando exigidos pelo anúncio de concurso) 11

6.2. ACESSO À INFORMAÇÃO 11

6.3. PEDIDO DE REEXAME 12

6.4. VIAS DE RECURSO 12

6.5. QUEIXA AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU 13

7. **RECRUTAMENTO** 13

8. **DIVERSOS** 14

1. INTRODUÇÃO

1.1. O QUE É UM CONCURSO GERAL?

As instituições europeias seleccionam os seus futuros funcionários através de concursos gerais. Estes concursos englobam uma série de exames que colocam os candidatos em competição e estão abertos a todos os cidadãos da União Europeia ([1]) que preencham os critérios exigidos. Este procedimento dá a todos os candidatos a mesma oportunidade de demonstrarem as suas capacidades e garante uma selecção baseada no mérito, respeitando o princípio da igualdade de tratamento.

Os candidatos que passam num concurso são inscritos numa lista de reserva, à qual as instituições recorrerão à medida que vão necessitando. Não se trata portanto de preencher uma vaga específica, mas sim de constituir uma reserva de recrutamento.

Para seleccionar os melhores candidatos com base nas condições estabelecidas no anúncio de concurso, é nomeado um júri ([2]). Este compara as prestações dos candidatos, a fim de apreciar a sua aptidão para desempenharem as funções descritas no anúncio de concurso. Deste modo, o júri deve não só avaliar o nível de conhecimentos, mas também identificar as pessoas mais bem qualificadas com base no seu mérito.

Os concursos podem ser organizados:

— quer no âmbito de ciclos anuais,

— quer em função das necessidades pontuais das instituições.

1.2. QUAL É O PERFIL GERAL PRETENDIDO?

As instituições procuram candidatos com talento, motivados e altamente qualificados no seu domínio, que possuam nomeadamente as seguintes competências:

Análise e resolução de problemas	Capacidade para determinar os pontos essenciais em questões complexas e elaborar soluções concretas e criativas
Comunicação	Capacidade para comunicar de forma clara e precisa, tanto oralmente como por escrito
Qualidade e resultados	Capacidade para assumir responsabilidades e tomar iniciativas a fim de fornecer um trabalho de grande qualidade no respeito dos procedimentos estabelecidos
Aprendizagem e desenvolvimento pessoal	Capacidade para alargar e aprofundar as suas competências pessoais e o seu conhecimento da organização e do ambiente de trabalho
Hierarquização das prioridades e organização	Capacidade para determinar as tarefas prioritárias, trabalhar de modo flexível e organizar eficazmente o seu próprio trabalho
Resistência	Capacidade para permanecer eficaz em caso de carga de trabalho elevada, ultrapassar de modo positivo as dificuldades de organização e adaptar-se à evolução do seu ambiente de trabalho
Espírito de equipa	Capacidade para cooperar com os seus colegas directos e com outros serviços, e respeitar as diferenças de cada um

([1]) Sob reserva de eventuais derrogações concedidas por força do artigo 28.º, alinea a), do Estatuto dos Funcionários e das medidas específicas adoptadas para recrutar nacionais dos países que aderem à União.
([2]) Os nomes dos membros de júri são publicados no sítio *web* do EPSO (www.eu-careers.eu).

Os postos da carreira AD (administradores) requerem o domínio de uma competência suplementar, a saber:

Capacidades de enquadramento	Capacidade para gerir, desenvolver e motivar as pessoas a fim de as levar a realizar os objectivos fixados

2. COMO APRESENTAR A SUA CANDIDATURA?

Uma candidatura a um concurso desenrola-se em duas fases:

1. A primeira consiste na inscrição por via electrónica;

2. A segunda consiste no envio de um dossiê de candidatura completo. Salvo indicação em contrário no anúncio de concurso, este dossiê só deve ser apresentado numa fase posterior e unicamente se o candidato for convidado a fazê-lo através da sua conta EPSO (ver ponto 6.1).

2.1. INSCRIÇÃO POR VIA ELECTRÓNICA

1. Crie a sua conta EPSO, se ainda não o fez.

2. Verifique cuidadosamente se preenche as condições de inscrição e admissão ao concurso.

3. Faça os testes interactivos que lhe são propostos.

4. Complete o acto de candidatura electrónica.

5. Confirme e valide a sua inscrição por via electrónica no prazo requerido.

2.1.1. *Crie a sua conta EPSO* ([3])

No momento da inscrição ser-lhe-á pedido que se ligue à sua conta EPSO já existente ou, **se ainda não a tiver**, que crie uma conta seguindo as instruções em linha. Para tal, deve dispor de um endereço de correio electrónico válido e activo.

A conta EPSO serve de interface electrónica entre o EPSO e os candidatos. Permite comunicar com eles, conservar e actualizar os seus dados pessoais, bem como dispor de um historial das suas candidaturas, respeitando a protecção de dados.

Não se pode criar mais que uma conta EPSO (ver igualmente o ponto 2.1.4 do presente guia). Esta conta **única** mantém-se válida para todas as candidaturas futuras.

2.1.2. *Verifique se preenche as condições de inscrição e de admissão*

Antes de efectuar a inscrição, deve verificar cuidadosamente se:

1. O perfil em que deseja inscrever-se não é incompatível com outros. Efectivamente, quando os concursos para os diferentes perfis são publicados simultaneamente, pode acontecer que só possa escolher um único perfil. Estas incompatibilidades são mencionadas no anúncio de concurso;

2. Preenche todas as condições de admissão, tanto gerais como específicas, o que implica a leitura do anúncio de concurso e do presente guia e a aceitação das respectivas condições.

Embora os anúncios de concurso não prevejam um limite de idade, chama-se a atenção para a idade de reforma estabelecida pelo Estatuto dos Funcionários da União Europeia, a seguir designado «Estatuto dos Funcionários» (disponível no sítio *web* do EPSO).

([3]) No sítio *web* do EPSO esta expressão aparece em três línguas:
DE (alemão): EPSO-Konto;
EN (inglês): EPSO account;
FR (francês): compte EPSO.

2.1.3. ***Inscreva-se por via electrónica***

2.1.3.1. **Procedimento de inscrição**

Para se inscrever, siga as instruções relativas às várias etapas no sítio *web* do EPSO.

Ser-lhe-á pedida, a título de ensaio, a realização de um conjunto de testes interactivos. Estes testes dar-lhe-ão uma visão global do nível requerido para os testes de acesso a esses concursos.

Deve tomar todas as medidas necessárias para que a inscrição electrónica fique concluída no prazo fixado. Recomenda-se que não espere pelo fim do período de inscrição para se inscrever, pois uma saturação excepcional das linhas ou uma falha da ligação Internet podem implicar a repetição da inscrição electrónica, operação que deixa de ser possível depois de terminado o prazo.

Além disso, tenha em conta que o próprio procedimento pode demorar um certo tempo, devido ao número de dados a introduzir. As informações solicitadas referem-se, nomeadamente:

— aos diplomas/qualificações que possui: domínio, períodos de estudo e respectivo nível, bem como a data de obtenção do(s) diploma(s),

— à sua experiência profissional (quando exigida): nome e endereço do empregador, natureza das funções exercidas, data de início e termo das mesmas,

— à sua motivação (a especificar),

— aos seus conhecimentos linguísticos: é-lhe pedido, em função do concurso, que indique as línguas que domina de entre as línguas oficiais da União Europeia:

BG (búlgaro)	FI (finlandês)	NL (neerlandês)
CS (checo)	FR (francês)	PL (polaco)
DA (dinamarquês)	GA (irlandês)	PT (português)
DE (alemão)	HU (húngaro)	RO (romeno)
EL (grego)	IT (italiano)	SK (eslovaco)
EN (inglês)	LT (lituano)	SL (esloveno)
ES (espanhol)	LV (letão)	SV (sueco)
ET (estónio)	MT (maltês)	

No quadro de concursos especializados (concursos documentais e por prestação de provas), deve ser preenchida uma rubrica suplementar: «Avaliador de talentos». Trata-se de uma série de perguntas precisas sobre as suas experiências e qualificações no que se refere ao domínio do concurso (ver ponto 5.2 «Selecção com base em documentos»).

Sugerimos vivamente que recolha todas estas informações **antes** de iniciar o procedimento de inscrição.

Chamamos igualmente a sua atenção para a importância de preencher minuciosamente estas informações e de se certificar da sua exactidão, pois estas são verificadas posteriormente com base em documentos comprovativos, segundo as modalidades descritas no anúncio do concurso. **Se, em qualquer fase do procedimento, se verificar que as informações fornecidas no formulário de candidatura são falsas ou que não são corroboradas pelos documentos comprovativos pertinentes (ver ponto 6.1.4 do presente guia), a sua candidatura ao concurso será anulada.**

Enquanto não tiver validado a sua inscrição em linha, pode alterar as informações.

Uma vez validada, a sua inscrição já não pode ser alterada, dado que os dados relativos à mesma são imediatamente tratados pelo EPSO com vista à organização destes concursos. Para a actualização dos seus dados pessoais, ver ponto 2.1.1.

Quaisquer problemas técnicos devem ser comunicados o mais rapidamente possível através do formulário de contacto publicado no sítio *web* do EPSO.

2.1.3.2. **Medidas especiais relativas aos testes e provas**

a) *Ao proceder à inscrição*

Se tem uma deficiência ou se encontra numa situação especial que possa colocá-lo em dificuldades no momento da realização das provas, deve assinalá-lo marcando uma cruz na casa correspondente do formulário de inscrição electrónica e indicar as medidas que considera necessárias para facilitar a sua participação nos vários testes e provas.

Deve enviar, o mais rapidamente possível após a sua inscrição electrónica, um atestado médico ou um certificado de um organismo competente que reconheça ser uma pessoa deficiente, remetendo-o:

— por correio electrónico: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,

— ou por fax: +**32 22998081**, mencionando «EPSO accessibility»,

— ou por correio postal para o seguinte endereço:

Serviço Europeu de Selecção do Pessoal (EPSO)
«EPSO accessibility»
C-25
1049 Bruxelas
Bélgica

mencionando obrigatoriamente o número do concurso, bem como o seu número de candidato.

Após exame dos documentos comprovativos, podem ser adoptadas medidas específicas e adaptadas a cada caso para, na medida do possível, satisfazer os pedidos considerados justificados.

b) *Após a inscrição*

Se as circunstâncias descritas no ponto 2.1.3.2. a) ocorrerem após a data-limite prevista para a inscrição electrónica, deve informar o EPSO o mais rapidamente possível. Deve indicar por escrito as medidas que considera necessárias e enviar os documentos comprovativos pertinentes por correio electrónico, fax ou via postal (para o endereço indicado no ponto 2.1.3.2 a)).

2.1.4. ***Casos de exclusão relacionados com a inscrição***

O EPSO assegura o princípio da igualdade de tratamento. Por este motivo, se em qualquer fase do procedimento o EPSO verificar que:

— criou mais de uma conta EPSO,

— se inscreveu em concursos para perfis incompatíveis,

— fez falsas declarações,

será excluído dos concursos em causa.

Qualquer fraude ou tentativa de fraude é passível de eventuais sanções. A este respeito, chama-se a atenção para o facto de as instituições apenas recrutarem pessoas que dêem provas da maior integridade.

3. **COMUNICAÇÃO**

A fim de garantir a clareza e a compreensão dos textos de carácter geral e das comunicações dirigidas aos candidatos ou deles recebidas, as convocatórias para os vários testes e provas, bem como toda a correspondência entre o EPSO e os candidatos, são redigidas unicamente **em alemão, francês ou inglês**.

3.1. COMUNICAÇÃO DO EPSO AOS CANDIDATOS

A comunicação dos seus resultados e todas as convocatórias ser-lhe-ão enviadas unicamente através da sua conta EPSO.

Deve seguir a evolução do concurso e verificar as informações que lhe dizem respeito, consultando regularmente a sua conta EPSO, **no mínimo duas vezes por semana**.

Se, devido a um problema técnico imputável ao EPSO, não puder verificar estas informações, **deve assinalar imediatamente o facto ao EPSO (ver ponto 3.2)**.

As informações gerais relativas às várias etapas dos concursos podem ser consultadas no sítio *web* do EPSO **(www.eu-careers.eu).**

3.2. COMUNICAÇÃO DOS CANDIDATOS AO EPSO

Deve dirigir-se ao EPSO através do formulário de contacto publicado no sítio *web*, após ter verificado que a informação de que necessita não se encontra nem no anúncio do concurso, nem no presente documento, nem no sítio *web* do EPSO, em particular nas «Perguntas mais frequentes» ([4]).

A fim de garantir a independência do júri, é formalmente proibido a qualquer pessoa externa ao júri tentar entrar em contacto com um dos seus membros. Só os candidatos que utilizam os procedimentos fixados no aviso de concurso podem, por escrito, dirigir-se ao presidente do júri, por intermédio do Serviço Europeu de Selecção do Pessoal, a fim de fazer valer o seu ponto de vista ou os seus direitos. Todas as intervenções directas ou indirectas dos candidatos que ocorrem fora do âmbito dos procedimentos acima mencionados podem levar à exclusão do concurso. A correspondência destinada ao júri deve ser enviada exclusivamente ao EPSO, que se encarregará de a transmitir.

O EPSO vela pela aplicação dos princípios do Código de Boa Conduta Administrativa ([5]), nomeadamente na sua correspondência com os candidatos. No entanto, em virtude destes princípios, o EPSO reserva-se o direito de cessar qualquer troca de correspondência se a que receber dos candidatos for abusiva, pelo facto de ser repetitiva, ofensiva e/ou carecer de objecto.

Toda a correspondência relativa a uma candidatura apresentada num determinado nome deve mencionar esse nome, o número do concurso e o número atribuído aquando da inscrição electrónica.

4. **TESTES DE ACESSO**

4.1. O QUE É UM TESTE DE ACESSO?

Para os concursos que o prevejam, o EPSO organiza testes de acesso, segundo as condições referidas no anúncio de concurso. Estes testes são questionários de escolha múltipla efectuados por computador, em centros especializados neste tipo de testes.

4.2. COMO SE DESENROLA O PROCEDIMENTO?

Quando os testes de acesso são organizados, será convidado, através da sua conta EPSO, a reservar uma data num determinado período que lhe será comunicado no convite. Em princípio, ser-lhe-ão oferecidas várias possibilidades de datas e de centros.

A lista destes centros, espalhados pelo território da União Europeia (e eventualmente em certos países terceiros), ser-lhe-á comunicada através da sua conta EPSO. A disponibilidade de certas datas em certos centros poderá ser limitada se o número de candidatos previstos para esses centros for pouco elevado.

Em função do concurso a que concorreu, estes testes podem incluir os seguintes elementos:

— teste de raciocínio verbal: teste que permite a avaliação objectiva das suas capacidades de raciocínio e compreensão das informações de carácter verbal,

— teste de raciocínio numérico: teste que permite a avaliação objectiva das suas capacidades de raciocínio e compreensão das informações de carácter numérico,

— teste de raciocínio abstracto: teste que permite a avaliação objectiva das suas capacidades para detectar e compreender as relações entre conceitos que não comportam elementos linguísticos, espaciais ou numéricos,

— teste(s) no domínio escolhido,

— teste(s) de capacidade linguística,

— teste(s) de competências profissionais específicas.

([4]) «FAQ» no sítio *web* do EPSO.
([5]) JO L 267 de 20.10.2000, p. 63.

Durante a fase dos testes de acesso, pode também ser organizado o seguinte teste:

— teste situacional: teste destinado a avaliar o comportamento numa situação profissional. Cada questão descreve um cenário relacionado com o trabalho e uma série de quatro acções possíveis (em formato «escolha múltipla»). De entre estas, deve escolher a acção mais eficaz E a acção menos eficaz tendo em conta a situação em causa.

Para que possa familiarizar-se com este tipo de testes por computador, será incluída na sua carta de convite uma ligação para um sítio *web* com uma série de orientações e um modelo de teste.

A correcção dos testes de acesso é feita por computador.

5. **ETAPAS DO CONCURSO**

5.1. VERIFICAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Verificação:

1. Da admissibilidade da candidatura;
2. Das condições gerais;
3. Das condições específicas.

O EPSO verifica se a sua candidatura é admissível, ou seja, se foi apresentada dentro do prazo estabelecido e segundo as modalidades definidas no anúncio de concurso. Só serão tidas em conta as candidaturas que preencherem estas condições.

Se a sua candidatura for admissível, procede-se a um exame das condições gerais e específicas, segundo as modalidades do anúncio de concurso, com base nas informações constantes do formulário de candidatura apresentado por via electrónica, estando estas informações sujeitas a verificação numa fase posterior, com base em documentos comprovativos.

Todas as condições de admissão, tanto gerais como específicas, devem estar preenchidas na ou nas datas fixadas no anúncio de concurso.

Só são tidas em conta as candidaturas que preencherem todas as condições previstas no anúncio de concurso.

5.2. SELECÇÃO COM BASE EM DOCUMENTOS

No quadro dos concursos com base em documentos e provas (concursos para perfis especializados), o júri procede, em relação aos candidatos que preenchem as condições de admissão ao concurso, a uma selecção documental a fim de identificar os que possuem as qualificações mais pertinentes (nomeadamente diplomas e experiência profissional) em relação à natureza das funções e aos critérios de selecção descritos no anúncio do concurso. Esta selecção efectua-se **unicamente** com base nas declarações feitas pelos candidatos na rubrica «Avaliador de talento» do acto de candidatura electrónica, em resposta às perguntas que aí figuram, e que decorre em duas etapas:

— uma primeira selecção com base em documentos efectua-se **unicamente** com base nas respostas assinaladas na rubrica «Avaliador de talento» do acto de candidatura e da ponderação de cada uma das perguntas, estabelecida previamente pelo júri em função da importância atribuída a cada uma delas. Seguidamente, os actos de candidatura electrónica dos candidatos que tiverem obtido o maior número de pontos serão objecto de uma segunda selecção. O número de dossiês examinados aquando da segunda selecção é definido no anúncio de concurso,

— na segunda fase, o júri examina as respostas dos candidatos e atribui uma nota de 0 a 4 a cada resposta. Esta nota é em seguida multiplicada pela ponderação de cada pergunta.

Por último, o júri estabelece uma classificação dos candidatos em função das notas obtidas aquando da segunda selecção. São admitidos na fase seguinte do concurso os candidatos que obtiveram as melhores notas, num número definido no anúncio do concurso.

5.3. CENTRO DE AVALIAÇÃO: METODOLOGIA

No quadro dos novos procedimentos de concurso, o EPSO utiliza um modelo do tipo «Centro de avaliação», com base nas competências. Este modelo foi escolhido pelas instituições para identificar os candidatos mais aptos e competentes para o perfil exigido. Após a fase dos testes de acesso e/ou a selecção documental (se for caso disso), os candidatos são convocados para um centro, em geral, em Bruxelas. Certos exercícios, embora façam parte da metodologia do centro de avaliação, podem ser organizados por computador noutras cidades. Nesse caso, as modalidades práticas (reserva de uma data e de um centro) serão semelhantes ao procedimento descrito no ponto 4.2.

No Centro de avaliação, as competências gerais (ver ponto 1.2) dos candidatos, bem como as suas competências específicas (ligadas à natureza das funções), serão testadas por meio de instrumentos adequados que podem, em função do concurso, incluir os seguintes elementos:

— estudo de caso: prova escrita com base num cenário relativo à UE, que lhe apresenta diferentes problemas a resolver ou em relação aos quais deve reagir, baseando-se unicamente no material disponível,

— exercícios sobre as competências específicas,

— apresentação oral: prova individual de análise e de apresentação no decurso da qual lhe é solicitado que elabore uma proposta sobre um problema fictício ligado a uma situação profissional. Após a análise da documentação que lhe é entregue, deve apresentar as suas ideias a um público restrito,

— entrevista(s) estruturadas(s): exercício individual com o objectivo de recolher, de modo estruturado, informações pertinentes sobre as suas competências gerais (e/ou específicas no quadro dos concursos especializados), com ênfase na sua experiência em situações com que se deparou no passado,

— exercício de grupo: após ter tratado individualmente um certo número de informações, terá lugar uma reunião de todos os participantes para discutirem em conjunto os seus resultados e chegar a uma decisão colectiva,

— caixa do correio: prova no computador. Deve responder a uma série de perguntas. A documentação de que precisa encontra-se numa caixa e-mail, na qual encontrará todas as informações pertinentes,

— provas práticas de línguas,

— teste de raciocínio verbal ([6]) (ver ponto 4.2),

— teste de raciocínio numérico ([6]) (ver ponto 4.2),

— teste de raciocínio abstracto ([6]) (ver ponto 4.2),

— teste situacional ([6]) (ver ponto 4.2).

Será dada uma explicação pormenorizada destes elementos na brochura «Centro de avaliação» que será fornecida aos candidatos convidados a participar nesta etapa. Consulte o anúncio de concurso para saber quais os elementos que serão utilizados no seu concurso.

5.4. LISTA DE RESERVA

No termo do procedimento de concurso, o júri elabora a lista de reserva com os nomes dos candidatos aprovados nesse concurso. Em seguida, esta lista é enviada às instituições, que são as únicas responsáveis pelo recrutamento. Salienta-se que um documento designado «passaporte de competências», de que constam os resultados obtidos no Centro de avaliação, será transmitido às instituições e que estas poderão utilizá-lo durante o procedimento de recrutamento, bem como numa óptica de desenvolvimento de carreira.

A lista de reserva, bem como o respectivo prazo de validade são publicados ([7]) no *Jornal Oficial da União Europeia* e no sítio *web* do EPSO. Em certos casos, o prazo de validade da lista pode ser prorrogado. A decisão de prorrogação será publicada unicamente no sítio *web* do EPSO.

([6]) Se não tiver sido realizado na fase dos testes de acesso.
([7]) Mediante pedido expresso de um candidato aprovado, o seu nome não será publicado. Este pedido deve chegar ao EPSO o mais tardar duas semanas após a data em que os resultados foram registados na conta EPSO do candidato aprovado em causa.

6. INFORMAÇÕES GERAIS

6.1. TRANSMISSÃO DO DOSSIÊ DE CANDIDATURA COMPLETO

6.1.1. *O que é um dossiê completo?*

Trata-se de um dossiê que inclui uma cópia do seu formulário de candidatura assinado, bem como todos os documentos comprovativos necessários.

6.1.2. *Quando apresentar esse dossiê?*

Se o anúncio de concurso não especificar que o dossiê deve ser enviado simultaneamente com a inscrição electrónica, será solicitado expressamente aos candidatos convidados para o Centro de avaliação que tragam o seu dossiê completo no dia das suas provas. O EPSO não terá em consideração nem enviará os dossiês apresentados sem convite expresso. Em conformidade com as regras em matéria de protecção de dados, estes dossiês serão destruídos.

6.1.3. *Como apresentar o dossiê?*

1. A partir da sua conta EPSO, imprima o formulário de candidatura que validou por via electrónica;
2. Assine-o manualmente no sítio previsto para o efeito;
3. Anexe todos os documentos comprovativos necessários (ver ponto 6.1.4), previamente numerados;
4. Junte um índice numerado de todos os documentos comprovativos anexados ao seu dossiê;
5. Envie o seu dossiê segundo as modalidades indicadas no convite que lhe foi dirigido ou no anúncio de concurso.

6.1.4. *Que documentos comprovativos é necessário incluir no dossiê completo?*

6.1.4.1. **Observações gerais**

Não apresente documentos originais, só devendo ser anexadas fotocópias não certificadas dos documentos necessários. As referências a sítios Internet não podem constituir documentos. As impressões de páginas *web* não são consideradas certificados, mas podem ser anexadas, **unicamente como complemento de informação dos certificados**.

Ao preencher o formulário de candidatura, não pode remeter para formulários de candidatura ou outros documentos apresentados numa candidatura anterior. Não será devolvido nenhum dos documentos enviados com as candidaturas.

Chamamos a atenção para o facto de os candidatos aprovados inscritos na lista de reserva que receberem uma proposta de emprego deverem apresentar posteriormente, antes de poderem ser recrutados, os originais de todos os documentos exigidos, para efeitos de certificação.

6.1.4.2. **Documentos comprovativos relativos às condições gerais**

Para comprovar que:

— tem a nacionalidade exigida:

  junte cópia de um documento comprovativo da nacionalidade (passaporte, bilhete de identidade ou qualquer outro documento oficial que mencione expressamente a nacionalidade, que deve estar válido na data-limite estabelecida para a inscrição electrónica).

Nesta fase não é exigido qualquer documento que comprove que:

— goza dos direitos cívicos,

— tem a situação militar regularizada face às leis de recrutamento aplicáveis,

— oferece as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.

Ao assinar o formulário de candidatura, declara solenemente que preenche estas condições. **É por este motivo que é obrigatório assinar o formulário de candidatura.**

6.1.4.3. **Documentos comprovativos relativamente às condições específicas**

Deve enviar ao júri todas as informações e documentos que lhe permitam comprovar que preenche as condições constantes do anúncio de concurso, no prazo fixado no mesmo.

1. **Diploma** e/ou certificados que comprovem a conclusão dos estudos. Quanto aos diplomas pós-secundários, envie a informação mais pormenorizada possível, nomeadamente sobre as disciplinas estudadas e a sua duração, para que o júri possa apreciar a pertinência do seu diploma relativamente à natureza das funções. Se possuir uma formação técnica ou profissional, ou um curso de aperfeiçoamento ou de especialização, deve indicar se se trata de um curso a tempo inteiro ou a tempo parcial ou em horário pós-laboral, bem como as disciplinas estudadas e a duração oficial dos estudos.

   O júri terá em conta as diferentes estruturas de ensino. O sítio *web* do EPSO apresenta exemplos de diplomas mínimos exigidos em função da categoria. Contudo, os anúncios de concurso podem impor condições mais exigentes.

2. **Experiência profissional** (quando exigida pelo anúncio do concurso)

   É importante que a natureza das tarefas exercidas seja descrita da forma mais pormenorizada possível, para que o júri esteja em condições de avaliar a pertinência da sua experiência em relação à natureza das funções. Todos os períodos de actividade profissional referidos devem estar cobertos pelos seguintes documentos comprovativos:

   — certificados das antigas entidades patronais, bem como da actual, que comprovem a experiência profissional exigida para o acesso ao concurso; estes certificados devem mencionar a natureza das funções exercidas, a data de início e termo das funções, bem como o seu nível,

   — caso não possa juntar os certificados de trabalho das entidades patronais, é possível substituí-los por fotocópias do ou dos contratos de trabalho, bem como do primeiro e do último recibos de remuneração, mas estes devem ser acompanhados por uma descrição pormenorizada das funções exercidas,

   — relativamente a actividades profissionais não assalariadas (independentes, profissões liberais, etc.), são admissíveis como meio de prova facturas ou notas de encomenda que especifiquem as funções exercidas, ou qualquer outro documento oficial comprovativo,

   — para os concursos de intérpretes de conferências, em que é exigida experiência profissional, só serão tomados em consideração os documentos que provem que a experiência consiste especificamente na **interpretação de conferências** e que indiquem claramente o número de dias, bem como as línguas de interpretação.

6.1.4.4. **Documentos comprovativos dos conhecimentos linguísticos (quando exigidos pelo anúncio de concurso)**

Em geral, não é necessário qualquer documento comprovativo neste domínio, excepto no que diz respeito a certos concursos para linguistas (ver anúncio do concurso). No caso destes concursos e em conformidade com o respectivo anúncio, o conhecimento das línguas exigidas deve ser comprovado por um diploma ou por uma nota, em papel comum, que explique como adquiriu o conhecimento destas línguas.

6.2. ACESSO À INFORMAÇÃO

No âmbito dos procedimentos de concurso, os candidatos têm o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam directa e individualmente respeito, nas condições abaixo enunciadas.

Neste quadro, as informações seguintes são-lhe comunicadas automaticamente:

1. *Fase dos testes de acesso por computador*

Os seus resultados nos testes. Estes não indicarão nem os enunciados das perguntas nem os das respostas, mas unicamente a referência das respostas que assinalou, bem como a referência das respostas correctas.

2. *Fase do Centro de avaliação*

Excepto em caso de abandono durante as provas, as suas notas globais por competência avaliada (competências específicas no domínio em causa e competências gerais), bem como o seu passaporte de competências.

6.3. PEDIDO DE REEXAME

É possível apresentar um pedido de reexame nos seguintes casos:

— no caso de o EPSO não ter respeitado as disposições que regem o procedimento de concurso,

— no caso de o júri não ter respeitado as disposições que regem os seus trabalhos.

Chama-se a atenção para o facto de o júri gozar de um amplo poder de apreciação para determinar se as suas respostas estão correctas ou incorrectas. **Por conseguinte, na ausência de um erro flagrante de direito ou de facto, é inútil contestar a sua pontuação.**

Se o seu pedido for da competência do júri, o EPSO enviará a sua carta ao presidente do júri, sendo-lhe enviada uma resposta o mais rapidamente possível.

Modalidades

Deve apresentar o seu pedido, devidamente fundamentado, no prazo de 10 dias de calendário a contar da data de envio em linha da carta do EPSO:

— através do formulário de contacto publicado no sítio *web* do EPSO,

— ou por fax, para o seguinte número: +32 22957488.

No «assunto» da sua carta deve indicar:

— o número do concurso,

— o seu número de candidato,

— a menção «demande de réexamen», «request for review» ou «Antrag auf Überprüfung» (à escolha),

— a etapa ([8]) do concurso em questão (por exemplo: testes de acesso, não admissão, Centro de avaliação).

6.4. VIAS DE RECURSO

Em qualquer fase do procedimento de concurso, se considerar que o EPSO ou o júri não agiram de forma equitativa ou não respeitaram:

— as disposições do procedimento de concurso, ou

— as disposições do anúncio de concurso,

e que tal facto o prejudica, pode recorrer aos seguintes meios:

— apresentar uma reclamação **administrativa**, com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia,

por via postal, enviando-a para o seguinte endereço:

Serviço Europeu de Selecção do Pessoal (EPSO)
Concurso geral EPSO/(indicar o n.º do concurso)
C-25
1049 Bruxelas
Bélgica

ou através da página de contacto do sítio *web* do EPSO.

No «assunto» da sua carta deve indicar:

— o número do concurso,

— o seu número de candidato,

— a menção «réclamation article 90, §2», «complaint article 90 §2», «Beschwerde Artikel 90, Absatz 2» (à escolha),

— a etapa ([8]) do concurso em causa,

([8]) Estas menções devem ser indicadas unicamente em DE/EN/FR.

Chama-se a sua atenção para o facto de as decisões do júri de um concurso não poderem ser anuladas nem modificadas pelo director do EPSO na sequência de uma reclamação administrativa. Por conseguinte, embora as regras em vigor deixem esta possibilidade aberta aos candidatos, **é inútil introduzir uma reclamação contra uma decisão do júri** ([9]).

As decisões do júri de um concurso podem ser impugnadas directamente nos tribunais da União Europeia sem que seja introduzida previamente uma reclamação na acepção do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários.

— interpor um recurso **judicial** com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia no:

Tribunal da Função Pública da União Europeia
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxemburgo
Luxemburgo

Tenha em conta que os recursos que digam respeito a um erro de apreciação dos critérios gerais de admissão, erros que não são da competência do júri de concursos, só serão admissíveis perante o Tribunal da Função Pública se tiver sido previamente apresentada uma reclamação administrativa por força do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários, segundo as modalidades descritas neste ponto.

Para as modalidades de introdução do seu recurso, consulte o sítio do Tribunal da Função Pública da União Europeia: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230

Os prazos imperativos fixados para estes dois tipos de procedimentos previstos [ver Estatuto dos Funcionários, alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 do Conselho ([10]) — http://eur-lex.europa.eu] começam a correr a partir da data da notificação do acto que o afecta.

6.5. QUEIXA AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Como qualquer cidadão da União, pode apresentar uma queixa ao:

Provedor de Justiça Europeu
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Estrasburgo Cedex
França
http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm

Deve ter em conta que a apresentação de uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu não tem efeitos suspensivos sobre o prazo imperativo previsto no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários para a apresentação de uma reclamação ou a interposição de um recurso junto do Tribunal da Função Pública com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Recorda-se igualmente que, em conformidade com o artigo 2.º, n.º 4, das condições gerais de exercício das funções do Provedor de Justiça Europeu, **antes de lhe ser apresentada uma queixa devem ter sido efectuadas as diligências administrativas adequadas junto dos órgãos competentes.**

7. **RECRUTAMENTO**

O facto de o seu nome constar da lista de reserva significa que poderá ser convocado por uma instituição para uma entrevista, mas não constitui nem um direito nem uma garantia de recrutamento por uma instituição.

O recrutamento será efectuado, em conformidade com as disposições estatutárias, em função das necessidades dos serviços e das disponibilidades orçamentais. Este recrutamento será feito no grau mencionado no anúncio de concurso.

Tendo em conta a natureza do posto a preencher, poderá ser proposto inicialmente aos candidatos aprovados um contrato de agente temporário; nesse caso, o seu nome continua a constar da lista de reserva.

([9]) Acórdão de 26 de Fevereiro de 1981, *Authié/Comissão* (34/80, Col. p. 00665) (cf. al. 7); Acórdão de 30 de Novembro de 1978, *Salerno e.a./Comissão* (4, 19 e 28/78, Col. p. 02403).
([10]) JO L 124 de 27.4.2004, p. 1.

O Estatuto dos Funcionários prevê a possibilidade de, em qualquer momento da sua carreira, o funcionário poder solicitar a transferência para outra instituição ou agência. Contudo, chama-se a atenção para o facto de, tendo em conta o interesse do serviço, a transferência de funcionários recentemente recrutados, antes do termo de um período mínimo de três anos após a sua entrada ao serviço, só será possível em casos excepcionais e por razões devidamente justificadas, devendo cada caso individual obter o acordo da instituição ou agência de origem, bem como da instituição ou agência de destino.

8. **DIVERSOS**

Para mais informações sobre os pontos seguintes, queira consultar o sítio *web* do EPSO:

— reembolso das despesas de viagem dos candidatos,

— igualdade de oportunidades,

— protecção dos dados,

— regime pecuniário e benefícios sociais.