V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

COMISSÃO EUROPEIA

ANÚNCIO DE CONCURSO GERAL

EPSO/AST-SC/06/17

SECRETÁRIOS/ESCRITURÁRIOS (SC 1 E SC 2)

(2017/C 377 A/01)

Prazo de inscrição: 12 de dezembro de 2017 às 12.00 horas (meio-dia), hora da Europa Central.

O Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) organiza um concurso geral, mediante prestação de provas, para a constituição de listas de reserva, a partir das quais as instituições da União Europeia podem recrutar novos funcionários como «***secretários/escriturários***» (grupo de função AST-SC).

O presente anúncio de concurso e os seus anexos constituem o quadro jurídico aplicável a estes processos de seleção.

Ver o ANEXO II para as disposições gerais aplicáveis aos concursos gerais.

Número de candidatos aprovados pretendido:

GRAU SC 1: 210 **GRAU SC 2: 123**

Queira notar que o recrutamento no grau SC 2 será, na sua maioria, efetuado pelas instituições implantadas no Luxemburgo.

O presente anúncio de concurso geral abrange 2 graus. Os candidatos só se podem inscrever num deles. Esta escolha deve ser efetuada no momento da inscrição eletrónica e não pode ser alterada depois de ter validado a candidatura por via eletrónica.

Candidatos ao grau SC 2: durante o controlo da elegibilidade, o júri pode reafetar uma candidatura para o concurso de grau SC 1, desde que cumpra as seguintes condições:

— ter obtido uma das melhores notas globais para o grau SC 2 nos testes de escolha múltipla a realizar em computador (ver ponto 2), na secção «**PROCESSO DE SELEÇÃO**», e

— de acordo com as informações prestadas na candidatura não preencher as condições de elegibilidade para o concurso de grau SC 2 mas preencher as condições para o grau SC 1, e

— ter dado o seu consentimento para a reafetação ao grau SC 1, aquando da candidatura, e

— ter também obtido uma das melhores notas globais nos testes de escolha múltipla a realizar em computador para o grau SC 1.

Nesse caso, a candidatura será considerada para o grau SC 1 durante o resto do processo.

Esta reafetação ocorrerá antes de ser enviada a convocação para as provas de avaliação e será efetuada com base nas informações fornecidas na candidatura eletrónica. Os candidatos cujas notas se situem abaixo do limiar das melhores notas para o grau SC 2 não serão tomados em consideração para transferência para o grau SC 1.

QUAIS AS FUNÇÕES QUE O CANDIDATO SERÁ CHAMADO A DESEMPENHAR?

O pessoal do grupo de funções AST-SC exerce funções de secretariado, gestão administrativa e outras funções equivalentes que implicam um certo nível de autonomia.

Ver o ANEXO I para mais informações sobre as funções habituais a desempenhar.

QUEM SE PODE CANDIDATAR?

O formulário de candidatura está dividido em 2 partes, cada uma com o seu próprio prazo, a seguir descritas. Os candidatos devem preencher TODAS as seguintes condições ***ao validarem a primeira parte da candidatura em linha***.

1) ***Condições gerais***

— Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da UE

— Estar em situação regular face às leis nacionais de recrutamento militar

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

2) ***Condições específicas — línguas:***

Os candidatos devem ter conhecimento de, ***pelo menos, 2 línguas oficiais da UE***, uma, no mínimo, no nível C1 (conhecimento aprofundado) e a outra, no mínimo, no nível B2 (conhecimento satisfatório).

Assinalamos que os níveis mínimos necessários se devem aplicar a cada aptidão linguística (expressão escrita e oral, compreensão escrita e oral) exigida no formulário de candidatura. Estas aptidões refletem as do *Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas*: *https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr*).

No presente anúncio de concurso, as línguas serão referidas como:

— Língua 1: Língua utilizada para alguns dos testes de escolha múltipla efetuados por computador

— Língua 2: Língua utilizada para a segunda parte do formulário de candidatura, outros testes de perguntas de escolha múltipla, fase de avaliação e para a comunicação entre o EPSO e os candidatos que tenham apresentado uma candidatura válida. Esta língua deve ser diferente da língua 1.

Para efeitos do presente concurso, o EPSO pretende facultar como língua 2 ***as*** 5 ***línguas mais frequentemente declaradas pelos candidatos***, no nível B2 ou acima, na primeira parte do seu formulário de candidatura, ***tendo igualmente em conta as necessidades dos serviços, tal como a seguir se descreve***.

Porque devo escolher a minha língua 2 entre um número limitado de línguas?

Por motivos de ordem prática e organizativa, não é possível facultar os testes nas 24 línguas em todas as fases do concurso. A metodologia da fase de avaliação prevê, nomeadamente, que os candidatos sejam avaliados por um júri, composto por um número limitado de membros, para assegurar a igualdade de tratamento.

Além disso, a fim de garantir a uniformidade na comparação dos candidatos e na verificação dos atos de candidatura, o EPSO e o júri trabalharão num número limitado de línguas veiculares.

Por último, o esforço e os recursos necessários para cada língua adicional deve ser proporcional ao número de candidatos que se poderiam candidatar ao concurso se pudesse ser oferecida uma língua adicional.

Por estas razões, o EPSO e as instituições da UE acordaram que podem ser facultadas até um máximo de 5 línguas como língua 2.

Pelos mesmos motivos, é razoável limitar-se a língua de comunicação entre os candidatos que tenham apresentado uma candidatura válida e as instituições, incluindo a língua em que as candidaturas devem ser redigidas, à língua 2 escolhida por cada candidato.

Como serão determinadas as línguas a escolher como língua 2?

As instituições da UE exigem que os candidatos recentemente recrutados devem ser imediatamente capazes de comunicar eficientemente no âmbito do seu trabalho quotidiano com uma ampla representação dos seus colegas, as partes interessadas e os cidadãos. O funcionamento eficaz das instituições ficaria gravemente comprometido se não fosse esse o caso.

A fim de incluir um máximo de candidatos com uma das cinco línguas veiculares acima permitidas, os candidatos são convidados a declarar todas as línguas oficiais da UE de que tenham conhecimento no nível mínimo exigido. O EPSO deverá consolidar todos os formulários de candidatura validados até ao primeiro prazo para classificar as línguas declaradas de nível B2 ou superior por ordem decrescente e compará-los com as necessidades dos serviços para assegurar uma correspondência adequada. As 5 línguas em que têm lugar as provas na fase de avaliação (língua 2) serão determinadas nesta base pelo EPSO, na qualidade da autoridade investida do poder de nomeação e serão comunicadas aos candidatos ***logo após a data-limite de inscrição***.

3) ***Condições específicas — qualificações e experiência profissional:***

Graus SC 1 e SC 2

— Ter concluído estudos pós-secundários ***de pelo menos um ano*** comprovados por um diploma diretamente relacionados com a natureza das funções.

ou

— Um nível de ensino secundário comprovado por um diploma de fim de curso que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional ***de pelo menos três anos*** diretamente relacionada com a natureza das funções.

ou

— Formação profissional (equivalente ao nível 4 do Quadro europeu de qualificações — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) ***de, pelo menos, um ano,*** seguido de ***pelo menos três anos de experiência profissional.*** Tanto a formação como a experiência devem ser, diretamente, relacionadas com a natureza das funções.

N.B.: Os anos de experiência profissional não serão contabilizados no número de anos de experiência profissional exigido em seguida.

Consultar o ANEXO III para exemplos de qualificações mínimas

Experiência profissional adicional:

— **Grau SC 2 unicamente**

Pelo menos quatro anos de experiência profissional adicional diretamente relacionada com a natureza das funções.

Esta experiência profissional só é relevante se tiver sido adquirida após a obtenção do diploma e/ou a experiência profissional exigida para acesso ao concurso (ver graus SC 1 e SC 2).

PROCESSO DE SELEÇÃO

1) ***Processo de candidatura***

O formulário de candidatura está dividido em duas partes:

i) A primeira parte deve ser preenchida no prazo de inscrição referido no presente anúncio. Ao preencher a primeira parte do formulário de inscrição, ser-lhe-á pedido que confirme a sua elegibilidade para o concurso e que indique ***o seu nível de conhecimento de todas as línguas oficiais da UE que domina no nível B2 ou superior (deve ser declarado um mínimo de 2 línguas)***. Pouco depois do termo do prazo de inscrição, serão comunicadas aos candidatos as 5 línguas para a fase de avaliação. Pode preencher esta parte do formulário em qualquer língua oficial da UE.

Ao validar a primeira parte do formulário de candidatura, declara solenemente que preenche todas as condições mencionadas na secção «Quem se pode candidatar?»

ii) Se, na primeira parte da sua candidatura, pelo menos uma das línguas de que tiver declarado conhecimentos a nível B2 ou superior figurar entre ***as 5 línguas oferecidas*** como língua 2, será convidado a preencher a segunda parte do formulário de candidatura ***na língua que tiver escolhido como língua 2*** (ver secção «Condições específicas — línguas»). O convite estipula um prazo obrigatório para preencher esta parte. Nesta parte, ser-lhe-á pedido que forneça mais informações relevantes para este concurso (por exemplo, diplomas e/ou experiência profissional). Terá também de selecionar as suas línguas 1 e 2 de entre as línguas que tenha declarado na primeira parte do formulário de candidatura. A sua língua 1 pode ser uma das 24 línguas oficiais da UE, e a língua 2 tem de ser uma das 5 línguas oferecidas. Em contrapartida, se não tiver declarado qualquer das 5 línguas oferecidas será excluído do concurso.

Uma vez validada cada parte da sua candidatura, não poderá proceder a alterações posteriores.

É da sua responsabilidade certificar-se de que preenche e valida a primeira e a segunda parte da sua candidatura ***dentro dos respetivos prazos***.

2) ***Testes de escolha múltipla em computador***

Os candidatos que validem a segunda parte da sua candidatura na língua 2 dentro do prazo previsto são convidados para uma série de testes de escolha múltipla a responder em computador em centros acreditados pelo EPSO.

Salvo instruções em contrário, os candidatos devem efetuar uma marcação para realizar os testes de escolha múltipla, seguindo as instruções na sua conta EPSO. Normalmente, são-lhe propostas várias datas e diversos locais para realizar os testes. Os períodos de marcação e de testes são limitados.

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

Provas	Língua	Perguntas	Duração	Pontuação	Nota mínima exigida
Raciocínio verbal	Língua 1	20 perguntas	35 minutos	0 a 20 pontos	Verbal + abstrato combinados: 15/30
Raciocínio numérico	Língua 1	10 perguntas	20 minutos	0 a 10 pontos	5/10
Raciocínio abstrato	Língua 1	10 perguntas	10 minutos	0 a 10 pontos	Verbal + abstrato combinados: 15/30
Capacidades profissionais: Conhecimentos informáticos básicos	Língua 2	30 perguntas	12 minutos	0 a 30 pontos	Conhecimentos informáticos básicos + estabelecimento de prioridades e capacidade de organização 27/54
Capacidades profissionais: Estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	Língua 2	24 perguntas	30 minutos	0 a 24 pontos	

Estes testes são eliminatórios e não contam para as outras provas organizadas durante a fase de avaliação.

3) ***Verificação da elegibilidade***

As condições de admissão previstas na secção «Quem se pode candidatar?» acima serão confrontadas com os dados fornecidos nas candidaturas em linha dos candidatos. O EPSO verificará se preenche as condições gerais de admissão e o júri verificará se preenche as condições de admissão específicas.

As candidaturas dos candidatos que tenham obtido as pontuações mínimas exigidas serão verificadas para efeitos de elegibilidade por ordem decrescente das notas globais obtidas nos testes de escolha múltipla a realizar em computador até o número de candidatos elegíveis para cada grau atingir o número de candidatos a convocar para participar nas provas na fase de avaliação. Os outros processos de candidatura não serão verificados. Serão convidados para participar nas provas da fase de avaliação ***aproximadamente 2 vezes, mas não mais de 2,5 vezes***, o número de candidatos pretendidos por cada concurso.

4) ***Fase de avaliação***

Os candidatos que preencherem as condições de admissão de acordo com os dados constantes da candidatura eletrónica e tiverem obtido uma das ***melhores notas globais*** nos testes de escolha múltipla serão convocados a participar na fase de avaliação durante um dia, provavelmente em ***Bruxelas***, onde realizarão provas na sua ***língua 2***.

Salvo instruções em contrário, os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos (originais ou cópias autenticadas) na fase de avaliação. O EPSO procederá à digitalização dos documentos dos candidatos durante as provas de avaliação e devolvê-los-á no próprio dia.

Durante a fase de avaliação sete competências gerais, cada uma classificada com uma nota entre 0 e 10, e as competências específicas exigidas para este concurso serão testadas através de ***quatro provas*** (exercício e-tray, entrevista baseada nas competências gerais e duas provas específicas), tal como descrito no seguinte quadro:

Competências	Provas
1. Análise e resolução de problemas	Exercício e-tray
2. Comunicação	Entrevista baseada nas competências gerais
3. Qualidade e resultados	Exercício e-tray
4. Aprendizagem e desenvolvimento pessoal	Entrevista baseada nas competências gerais
5. Estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	Exercício e-tray
6. Resiliência	Entrevista baseada nas competências gerais
7. Espírito de equipa	Entrevista baseada nas competências gerais
Nota mínima exigida	35/70

Competências	Provas	
Competências específicas	Prova de competências em Microsoft Office (Microsoft Office é a principal ferramenta informática utilizada nas instituições da UE)	Prova prática destinada a avaliar as capacidades de expressão escrita (nomeadamente a ortografia, léxico e a gramática).
Nota mínima exigida	12/20	6/10

5) ***Lista de reserva***

Após verificação da elegibilidade dos candidatos em função dos respetivos documentos comprovativos, o júri elabora uma lista de reserva para cada grau (até alcançar o número pretendido de candidatos aprovados) dos candidatos elegíveis que tiverem obtido todas as pontuações mínimas exigidas e as melhores notas globais na sequência das provas realizadas na fase de avaliação. Os nomes serão indicados por ordem alfabética.

As listas de reserva e os passaportes de competências, com a avaliação qualitativa do júri, dos candidatos aprovados são disponibilizados às instituições da UE para os processos de recrutamento e de progressão na carreira. A inclusão numa lista de reserva ***não confere nem um direito nem uma garantia de*** recrutamento.

QUANDO E ONDE APRESENTAR AS CANDIDATURAS?

Para se candidatar, deve criar uma conta EPSO. Convém notar que só pode criar uma conta, que é válida para todas as candidaturas EPSO.

Primeiro prazo: as candidaturas devem ser apresentadas em linha no sítio *web* do EPSO http://jobs.eu-careers.eu até:

12 de dezembro de 2017 às 12.00 horas (meio-dia), hora da Europa Central.

O período durante o qual a segunda parte do formulário de candidatura deve ser preenchida será comunicada, logo após o primeiro prazo, aos candidatos convidados a preenchê-la.

ANEXO I

FUNÇÕES

As instituições da UE procuram secretários/escriturários para realizar diferentes tarefas administrativas, de comunicação e/ /ou financeiras nos respetivos serviços.

Em geral, os secretários/escriturários prestam apoio a uma ou mais pessoas, serviços ou unidades na instituição, utilizando frequentemente ferramentas informáticas como processamento de textos, folhas de cálculo e bases de dados. O conhecimento aprofundado destas ferramentas informáticas é, portanto, requerido.

As tarefas são diversas e podem incluir:

— preparação, tratamento, finalização e verificação de documentos (revisão, paginação, formatação, quadros), com o apoio de programas informáticos específicos;

— gestão de documentos e pedidos de ação (receção, tratamento, acompanhamento e classificação de documentos, relatórios e correspondência, controlo dos prazos, arquivo, etc.);

— assistência à elaboração de comunicados de imprensa, relatórios e textos para diferentes tipos de meios de comunicação social;

— assistência na preparação de apresentações sobre as atividades de comunicação para os públicos interno e externo;

— tratamento de dossiês de execução orçamental em conformidade com as regras financeiras em vigor (acompanhamento administrativo de concursos, preparação de contratos, acompanhamento das transações correspondentes, etc.);

— tratamento e acompanhamento de processos de pessoal ou judiciais;

— procura, compilação e divulgação de informações (atualização das bases de dados, dos ficheiros);

— organização e coordenação das atividades administrativas da unidade/serviço (reuniões, deslocações, aquisição de produtos, etc.);

— manutenção e atualização da agenda da unidade/serviço, atendimento do telefone, receção de mensagens.

Final do ANEXO I, clique aqui para voltar ao texto principal

ANEXO II

DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS CONCURSOS GERAIS

INFORMAÇÕES GERAIS

As referências a pessoas de um determinado sexo no contexto dos procedimentos de seleção organizados pelo EPSO devem entender-se como referindo-se igualmente a pessoas do outro sexo.

Quando vários candidatos obtiverem a mesma pontuação para o último lugar disponível, em qualquer fase do concurso, passam todos à fase seguinte do concurso. Qualquer candidato readmitido após um recurso positivo será convidado para a fase seguinte.

No caso de vários candidatos terem obtido a mesma pontuação para o último lugar disponível na lista de reserva, todos são inscritos na lista. Qualquer candidato readmitido após um recurso positivo nesta fase do processo será acrescentado à lista de reserva.

1. **QUEM SE PODE CANDIDATAR?**

1.1. **Condições gerais e específicas**

As condições gerais e específicas (incluindo o conhecimento de línguas) para cada domínio ou perfil são indicadas na secção «Quem se pode candidatar?».

As condições específicas relativas às qualificações, experiência profissional e conhecimento de línguas variam em função do perfil requerido. Na sua candidatura, os candidatos devem incluir o maior número possível de informações sobre as suas qualificações e experiência profissional (se necessário), tal como descrito na secção «Quem se pode candidatar?» deste anúncio, ***relevantes para as funções a desempenhar***.

a) **Diplomas e/ou certificados:** os diplomas obtidos em países dentro e fora da UE devem ser reconhecidos por um organismo oficial de um dos Estados-Membros da UE, por exemplo, o Ministério da Educação de um Estado-Membro da UE. O júri do concurso terá em conta as diferenças entre sistemas de ensino.

   No caso do ensino pós-secundário e da formação técnica, profissional ou especializada, indicar as matérias estudadas, a duração dos estudos e se se trata de um curso a tempo inteiro, a tempo parcial ou em horário pós-laboral.

b) A **experiência profissional** (quando exigida) será tida em conta apenas se for relevante para as funções a desempenhar e:

   — constituir um trabalho real e efetivo;

   — for remunerada;

   — envolver uma relação de subordinação ou a prestação de um serviço; e

   — respeitar as seguintes condições:

      — **trabalho voluntário:** se for remunerado e implicar o número de horas semanais e a duração de um emprego normal;

      — **estágios:** se forem remunerados;

      — **serviço militar obrigatório:** cumprido antes ou após a obtenção do diploma exigido, por um período que não poderá exceder a duração legal no seu Estado-Membro;

      — **licença de maternidade/paternidade/adoção:** se estiver coberta por um contrato de trabalho;

      — **doutoramento:** por um período máximo de três anos, desde que o doutoramento tenha sido efetivamente obtido, e independentemente de o trabalho ter sido remunerado; e

      — **trabalho a tempo parcial:** calculado proporcionalmente ao número de horas trabalhadas, por exemplo, seis meses a meio tempo são contabilizados como três meses.

1.2. **Documentos comprovativos**

Em diferentes etapas do processo de seleção, os candidatos devem apresentar um documento oficial comprovativo da nacionalidade, por exemplo o passaporte ou o bilhete de identidade, que deve estar válido na data-limite para apresentação da candidatura (a data-limite para apresentação da primeira parte da candidatura no caso de uma candidatura em duas partes).

Todos os períodos de atividade profissional devem ser comprovados, através de documentos originais ou fotocópias autenticadas de:

— **atestados dos antigos e atuais empregadores** indicando a natureza e o nível das funções exercidas e as datas de início e fim, em papel timbrado e com o carimbo da empresa, o nome e a assinatura da pessoa responsável; ou

— **o(s) contrato(s) de trabalho e o primeiro e o último recibos de remuneração**, acompanhados por uma descrição pormenorizada das funções exercidas;

— (relativamente a atividades profissionais não assalariadas, por exemplo independentes ou profissões liberais) **faturas ou notas de encomenda** que especifiquem as funções exercidas, ou qualquer outro documento oficial comprovativo;

— (para intérpretes de conferência, quando é exigida experiência profissional) documentos que atestem o **número de dias**, bem como as **línguas de interpretação** ativas e passivas, especificamente relacionados com a interpretação de conferências.

Em geral, não é necessário qualquer documento comprovativo dos conhecimentos linguísticos, exceto para certos perfis de linguistas ou de especialistas.

Podem ser-lhe solicitados informações ou documentos suplementares em qualquer fase do processo. Será informado pelo EPSO dos documentos comprovativos que deve fornecer e quando.

1.3. **Igualdade de oportunidades e adaptações especiais**

Se tiver uma deficiência ou situação médica que possam dificultar a sua capacidade de realizar os testes, queira indicá-lo na sua candidatura e comunicar ao EPSO o tipo de adaptações especiais de que necessita. Se após a data-limite para a apresentação das candidaturas sobrevier uma deficiência ou uma situação que exija adaptações especiais, deve informar o EPSO o mais rapidamente possível, utilizando as informações indicadas em seguida.

Queira notar que terá de enviar um certificado da autoridade nacional ou um atestado médico ao EPSO para que o seu pedido seja tido em consideração. Os documentos comprovativos serão examinados, a fim de se efetuarem as adaptações razoáveis que sejam necessárias.

Para mais informações, contactar a equipa EPSO-Acessibilidade por

— correio eletrónico (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);

— fax (+ 32 2 299 80 81); ou

— correio:

Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. **QUEM ME AVALIARÁ?**

É nomeado um júri para comparar e selecionar os melhores candidatos com base nas suas competências, aptidões e qualificações, tendo em conta os requisitos estabelecidos no anúncio de concurso. Os membros do júri determinam o nível de dificuldade das provas do concurso e aprovam o seu teor com base em propostas apresentadas pelo EPSO.

Para garantir a independência do júri, é formalmente proibido aos candidatos ou a qualquer pessoa externa ao júri tentar entrar em contacto com um dos seus membros, exceto no contexto das provas que requeiram a interação direta entre os candidatos e o júri.

Os candidatos que pretendam apresentar os seus argumentos ou fazer valer os seus direitos devem fazê-lo por escrito, enviando a sua correspondência destinada ao júri para o EPSO, que se encarregará de a transmitir. Todas as intervenções diretas ou indiretas dos candidatos que não respeitem estas regras podem levar à exclusão do concurso.

A existência de laços familiares ou de hierarquia entre um membro do júri e um candidato, em especial, dá origem a um conflito de interesses. Os júris de concurso são convidados a declarar eventuais situações deste tipo ao EPSO, logo que tenham conhecimento da sua existência. O EPSO avalia cada caso individualmente e toma as medidas adequadas. O incumprimento destas regras poderá acarretar responsabilidade disciplinar para os membros do júri e levar à exclusão do concurso dos candidatos (ver secção 4.4).

Os nomes dos membros do júri são publicados no sítio *web* do EPSO (www.eu-careers.eu) antes do início do centro/fase de avaliação.

3. **COMUNICAÇÃO**

3.1. **Comunicação com o EPSO**

Deve consultar a sua conta EPSO **pelo menos duas vezes por semana** para acompanhar a evolução do concurso. Se não o puder fazer devido a um problema técnico imputável ao EPSO, deve informar imediatamente o EPSO:

— de preferência através da secção «Contacte-nos» do sítio *web* do EPSO (www.eu-careers.eu); ou

— por telefone, através de Europe Direct (00 800 67 89 10 11); ou

— por correio:

Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

O EPSO reserva-se o direito de não comunicar informações que já estejam claramente indicadas neste anúncio de concurso, nos respetivos anexos ou no sítio do EPSO, incluindo nas «Perguntas frequentes».

Em toda a correspondência relativa a uma candidatura, queira indicar o seu **nome** (como figura na sua conta EPSO), o seu **número de candidato** e o **número de referência do processo de seleção**.

O EPSO aplica os princípios do Código de Boa Conduta Administrativa https://ec.europa.eu/info/about-european-union//principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_pt (publicado no *Jornal Oficial*). De acordo com estes princípios, o EPSO reserva-se o direito de cessar qualquer troca de correspondência inadequada (ou seja, repetitiva, abusiva e/ou irrelevante).

3.2. **Acesso à informação**

Os candidatos têm direitos específicos de acesso a certas informações que os afetam pessoalmente, concedidos por força do dever de fundamentar as decisões, para permitir a interposição de um recurso relativo a uma decisão de rejeição.

Este dever de fundamentação deve ser conciliado com o respeito da confidencialidade dos trabalhos do júri, que garante a independência do júri e objetividade da seleção. Por razões de confidencialidade, as posições dos membros dos júris de seleção relativas à avaliação individual ou comparativa dos candidatos não podem ser divulgadas.

Estes direitos de acesso são específicos dos candidatos de um concurso geral e a legislação em matéria de acesso do público aos documentos não pode conferir direitos para além dos especificados no presente ponto.

3.2.1. *Divulgação automática*

Receberá automaticamente as seguintes informações através da sua conta EPSO no final de cada fase do processo de seleção organizado para um determinado concurso:

— **testes de escolha múltipla:** os seus resultados e uma grelha com as suas respostas e as respostas corretas por número/ /letra de referência O acesso ao **texto das perguntas e respostas está expressamente excluído**;

— **elegibilidade:** se foi admitido; caso contrário, os critérios de elegibilidade que não foram satisfeitos;

— **talent Screener:** os seus resultados e uma grelha com os coeficientes das questões e os pontos atribuídos às suas respostas e a sua pontuação total;

— **testes preliminares:** os seus resultados;

— **testes intermédios:** os seus resultados, se não estiver entre os candidatos admitidos à fase seguinte;

— **fase de avaliação/centro de avaliação:** se não estiver excluído, o seu passaporte de competências com as suas notas globais por competência e as observações do júri incluindo resultados quantitativos e qualitativos do seu desempenho na fase de avaliação/no centro de avaliação.

Em regra, o EPSO não comunica aos candidatos os textos originais nem os enunciados dos exercícios, uma vez que estes se destinam a ser reutilizadas em concursos futuros. No entanto, para certas provas e a título excecional, os textos originais ou enunciados dos exercícios podem ser publicados no seu sítio *web*, se:

— os testes foram concluídos;

— os resultados foram apurados e comunicados aos candidatos; e

— os textos originais/enunciados dos exercícios não se destinam a ser reutilizados em concursos futuros.

3.2.2. *Informações mediante pedido*

Os candidatos podem solicitar uma cópia **não corrigida** das suas respostas nos testes escritos **que não se destinam a ser reutilizados** em concursos futuros. As respostas aos estudos de casos estão expressamente excluídas.

As provas corrigidas e os dados relativos às classificações, em especial, estão abrangidos pelo segredo dos trabalhos do júri, **não sendo portanto divulgados**.

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

Qualquer pedido de informação deve ser enviado através da secção «Contacte-nos» do sítio do EPSO (www.eu-careers.eu), no prazo de 10 dias de calendário a contar do dia em que os seus resultados foram publicados na sua conta EPSO.

4. **QUEIXAS E PROBLEMAS**

4.1. **Questões técnicas**

Se, em qualquer etapa do processo de seleção, se deparar com um problema técnico ou organizacional grave, **queira informar imediatamente o EPSO**, de modo a permitir-lhe estudar a questão e adotar medidas corretivas:

— de preferência através da secção «Contacte-nos» do sítio *web* do EPSO (www.eu-careers.eu); ou

— por correio:

Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Queira indicar, em toda a correspondência, o seu nome (como figura na sua conta EPSO), o seu número de candidato e o número de referência do processo de seleção.

No caso de **problemas ocorridos fora dos centros de testes** (por exemplo, relativos à candidatura ou à marcação), queira contactar o EPSO (ver ponto 3.1) com uma breve descrição do problema encontrado.

Se o problema ocorrer num centro de testes, deve:

— alertar os vigilantes e solicitar-lhes que registem a sua reclamação por escrito; e

— contactar o EPSO através da secção «Contacte-nos» do sítio *web* do EPSO (www.eu-careers.eu) com uma breve descrição do problema.

4.2. **Procedimento de reexame interno**

4.2.1. *Erro nos testes de escolha múltipla realizados em computador*

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

Se considerar que um erro numa ou mais das perguntas de escolha múltipla afetou a sua capacidade de resposta, tem a possibilidade de solicitar que a(s) pergunta(s) sejam revistas pelo júri (no âmbito do processo de «neutralização»).

No âmbito deste procedimento, o júri do concurso pode decidir anular a pergunta errada e repartir os pontos a ela destinados pelas restantes perguntas do teste em causa. Só os candidatos que receberam essa pergunta serão afetados pelo novo cálculo. A classificação dos testes indicada na secção relevante do anúncio de concurso permanece inalterada.

As modalidades relativas às queixas sobre os testes de escolha múltipla são as seguintes:

— **procedimento:** queira contactar o EPSO (ver ponto 3.1) **apenas através do formulário de contacto em linha**;

— **língua:** na língua 2 escolhida para o concurso em causa;

— **prazo: 10 dias de calendário** a contar da data dos testes de escolha múltipla realizados em computador;

— **informações adicionais:** descrever o tema (conteúdo) da pergunta a fim de identificar a(s) pergunta(s) em causa, e explicar a natureza do alegado erro o mais claramente possível.

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.

Em especial, as queixas que se limitam a alegar problemas de tradução, e que não especifiquem claramente o problema, não serão tidas em conta.

4.2.2. *Pedidos de reexame*

Pode solicitar o reexame de qualquer **decisão** do júri ou do EPSO que estabeleça os seus resultados e/ou determine se pode aceder à etapa seguinte ou se é excluído do concurso.

Os pedidos de reexame podem ser baseados:

— numa irregularidade material no processo do concurso; e/ou

— no incumprimento, pelo júri ou pelo EPSO, do Estatuto dos Funcionários, das disposições do anúncio de concurso, dos respetivos anexos e/ou da jurisprudência.

Chama-se a atenção para o facto de não lhe ser permitido impugnar a validade da avaliação do júri sobre a qualidade do seu desempenho num teste ou sobre a relevância das suas qualificações e experiência profissional. Esta avaliação constitui um juízo de valor do júri e o seu desacordo com a avaliação dos testes, da experiência e/ou das qualificações não prova que tenha sido cometido um erro. Os pedidos de reexame apresentados nesta base não conduzirão a resultados positivos.

Informações práticas relativas aos pedidos de reexame:

— **procedimento:** queira contactar o EPSO (ver ponto 3.1);

— **língua:** na língua 2 escolhida para o concurso em causa;

— **prazo: 10 dias de calendário** a contar da data em que a decisão impugnada foi publicada na sua conta EPSO;

— **informações adicionais:** indicar claramente a decisão que pretende impugnar, bem como os motivos.

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

Receberá um aviso de receção no prazo de 15 dias úteis. O organismo que tomou a decisão contestada (o júri ou o EPSO) analisará o seu pedido, e receberá uma resposta fundamentada o mais rapidamente possível.

Se o resultado for positivo, será readmitido no processo de seleção na fase em que foi excluído, independentemente da etapa em que se encontre o concurso.

4.3. **Outras formas de impugnação**

4.3.1. *Reclamações administrativas*

Os candidatos de um concurso geral têm o direito de apresentar uma reclamação administrativa ao Diretor do EPSO, na qualidade de autoridade investida do poder de nomeação.

Pode apresentar uma reclamação contra uma decisão, ou a falta de uma decisão, que afete direta e imediatamente o seu estatuto jurídico enquanto candidato, apenas no caso de as regras que regem o processo de seleção terem sido claramente violadas. **O Diretor do EPSO não pode anular um juízo de valor formulado por um júri** (ver ponto 4.2.2).

Informações práticas relativas às reclamações administrativas:

— **procedimento:** queira contactar o EPSO (ver ponto 3.1);

— **língua:** na língua 2 escolhida para o concurso em causa;

— **prazo: três meses** a contar da notificação da decisão impugnada ou da data em que a decisão deveria ter sido tomada;

— **informações adicionais:** indicar claramente a decisão que pretende impugnar, bem como os motivos.

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

4.3.2. *Recursos judiciais*

Os candidatos de um concurso têm o direito de interpor um recurso judicial perante o Tribunal Geral.

Se pretender impugnar uma decisão do EPSO, deve começar por apresentar uma reclamação administrativa (ver ponto 4.3.1).

Informações práticas relativas aos recursos judiciais:

— **procedimento:** queira consultar o sítio do Tribunal Geral (http://curia.europa.eu/jcms/).

4.3.3. *Provedor de Justiça Europeu*

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

Antes de apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu, deve primeiro realizar as diligências administrativas adequadas junto das instituições e organismos em causa (ver pontos 4.1 a 4.3).

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

As queixas ao Provedor de Justiça Europeu processam-se do seguinte modo:

— **procedimento:** queira consultar o sítio do Provedor de Justiça Europeu (http://www.ombudsman.europa.eu/).

4.4. **Exclusão do processo de seleção**

A sua candidatura pode ser excluída se, em qualquer fase de um processo de seleção, o EPSO detetar que:

— criou mais de uma conta EPSO;

— se candidatou a domínios ou perfis incompatíveis;

— não reúne todas as condições de admissão;

— fez declarações falsas ou declarações não comprovadas por documentos apropriados;

— não marcou ou não realizou os seus testes;

— fez batota durante os testes;

— não declarou no formulário de candidatura a língua, ou uma das línguas exigida como língua 2, ou não declarou o nível mínimo exigido para língua 2;

— tentou contactar um membro do júri de forma não autorizada;

— não informou o EPSO de um eventual conflito de interesses com um membro do júri;

— apresentou a sua candidatura numa língua que não a(s) especificada(s) neste anúncio de concurso (podem ser feitas exceções no que se refere à utilização de outra língua oficial para os nomes próprios, títulos oficiais e cargos como indicados nos documentos comprovativos ou designações/títulos dos diplomas) e/ou

— assinou ou colocou um sinal distintivo nas provas escritas ou práticas corrigidas de forma anónima.

Os candidatos a recrutamento pelas instituições da UE devem demonstrar a maior integridade. Qualquer fraude ou tentativa de fraude é passível de eventuais sanções e pode comprometer a sua elegibilidade para futuros concursos.

Final do ANEXO II, clique aqui para voltar ao texto principal

ANEXO III

EXEMPLOS DE QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS POR PAÍS E POR GRAU CORRESPONDENTES, EM PRINCÍPIO, ÀS EXIGIDAS NOS ANÚNCIOS DE CONCURSOS

Clique aqui para obter uma versão de fácil leitura destes exemplos

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по …		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/ /180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/ /240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/ /240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A--C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ /Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Doktortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree N.B.: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

Final do ANEXO III, clique aqui para voltar ao texto principal