

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELECÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

GUIA APLICÁVEL AOS CONCURSOS GERAIS

(2010/C 184 A/01)

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

ÍNDICE

	<i>Página</i>
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 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	5
2.1.4. CASOS DE EXCLUSÃO RELACIONADOS COM A INSCRIÇÃO	6
2.2. TRANSMISSÃO DO DOSSIÊ DE CANDIDATURA COMPLETO	6
2.2.1. O QUE É UM DOSSIÊ COMPLETO?	6
2.2.2. QUEM DEVE APRESENTAR ESTE DOSSIÊ?	6
2.2.3. COMO APRESENTAR O DOSSIÊ?	7
2.2.4. QUE DOCUMENTOS COMPROVATIVOS É NECESSÁRIO ANEXAR AO DOSSIÊ COMPLETO?	7
2.2.4.1. OBSERVAÇÕES GERAIS	7
2.2.4.2. DOCUMENTOS COMPROVATIVOS RELATIVOS ÀS CONDIÇÕES GERAIS	7
2.2.4.3. DOCUMENTOS COMPROVATIVOS RELATIVAMENTE ÀS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS	8
2.2.4.4. DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DOS CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS (QUANDO EXIGIDOS PELO ANÚNCIO DE CONCURSO)	8
3. COMUNICAÇÃO	9
3.1. COMUNICAÇÃO DO EPSO COM OS CANDIDATOS	9
3.2. COMUNICAÇÃO DOS CANDIDATOS COM O EPSO	9

	<i>Página</i>
4. TESTES DE ACESSO	9
4.1. O QUE É UM TESTE DE ACESSO?	9
4.2. COMO SE DESENROLA O PROCEDIMENTO?	9
5. ETAPAS DO CONCURSO	10
5.1. EXAME DAS CANDIDATURAS	10
5.2. CENTRO DE AVALIAÇÃO	10
5.3. LISTA DE RESERVA	11
6. INFORMAÇÕES GERAIS	11
6.1. PEDIDOS DE INFORMAÇÕES	11
6.2. PEDIDOS DE REEXAME	12
6.3. VIAS DE RECURSO	12
6.4. QUEIXA AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU	14
7. RECRUTAMENTO	14
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 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 das suas necessidades. 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 ⁽¹⁾. Este compara as prestações dos candidatos, a fim de apreciar a sua aptidão para desempenharem as funções descritas no anúncio de concurso. Portanto, o júri deve não só avaliar o nível de conhecimentos, mas também identificar as pessoas melhor 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	Identificar os elementos essenciais de problemas complexos e apresentar soluções práticas e criativas.
Comunicação	Comunicar de forma clara e precisa, tanto oralmente como por escrito.
Qualidade e resultados	Assumir individualmente a responsabilidade e tomar as iniciativas necessárias para realizar um trabalho de elevada qualidade respeitando os procedimentos estabelecidos.
Aprendizagem e desenvolvimento pessoal	Desenvolver e melhorar as capacidades pessoais, bem como o conhecimento da organização e do ambiente de trabalho.
Estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	Dar prioridade às tarefas mais importantes, demonstrar flexibilidade e gerir eficazmente a carga de trabalho.
Capacidade de adaptação	Manter-se eficaz mesmo quando asoberbado de trabalho, gerir de forma positiva problemas de ordem organizacional e adaptar-se bem às mudanças de ambiente de trabalho.
Espírito de equipa	Trabalhar em equipa com colegas do próprio serviço e de outros serviços respeitando as diferenças individuais.

⁽¹⁾ Os nomes dos membros do júri são publicados no sítio Internet do EPSO.

É exigida uma competência suplementar para a carreira AD (administradores).

Liderança	Dirigir, valorizar e motivar pessoas para obter resultados.
-----------	---

2. COMO APRESENTAR A CANDIDATURA?

Uma candidatura a um concurso desenrola-se em 2 fases:

1. Primeiro é feita a inscrição por via electrónica;
2. Depois é transmitido um dossiê de candidatura completo. Salvo indicação em contrário no anúncio de concurso, este dossiê só deve ser transmitido numa fase posterior e unicamente se o candidato for convidado a fazê-lo através da sua conta EPSO.

2.1. INSCRIÇÃO POR VIA ELECTRÓNICA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Crie a sua conta EPSO, se ainda não o fez. 2. Verifique cuidadosamente se preenche as condições de inscrição e de admissão ao concurso. 3. Faça os testes interactivos que lhe são propostos. 4. Preencha o acto de candidatura electrónica. 5. Confirme e valide a sua inscrição por via electrónica dentro do prazo fixado.

2.1.1. CRIE A SUA CONTA EPSO ^(?)

No momento da inscrição é-lhe proposto conectar-se à sua conta EPSO já existente ou, **se ainda não a tiver**, criar 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 de 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 concurso/domínio/fileira/opção em que deseja inscrever-se não é incompatível com outros. Com efeito, em certos casos não é possível a inscrição em mais de um concurso/domínio/fileira/opção (ver igualmente o ponto 2.1.4 do presente guia). Estas incompatibilidades são mencionadas no anúncio de concurso;
2. Preenche todas as condições de admissão, tanto gerais como específicas, o que implica a leitura prévia 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 Internet do EPSO.

^(?) No sítio Internet 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 Internet do EPSO.

Pode ser-lhe proposta, a título de ensaio, a realização de um conjunto de testes interactivos. Recomenda-se vivamente que faça estes testes, já que lhe darão uma ideia do nível exigido para os testes de acesso deste concurso.

Deve tomar todas as medidas necessárias para que a inscrição electrónica fique concluída no prazo fixado. Recomenda-se que não espere pelos últimos dias para proceder à sua inscrição, pois uma saturação excepcional das linhas ou uma falha da ligação Internet pode 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:

- às habilitações/cursos 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;
- aos seus conhecimentos linguísticos;
- à sua motivação (a especificar).

Sugerimos 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 acto de candidatura são inexactas ou não são confirmadas pelos documentos comprovativos pertinentes (ver ponto 2.2.4 do presente guia), a sua candidatura ao concurso será declarada nula.**

Uma vez validada, a sua inscrição já não pode ser alterada porque os dados relativos à mesma são imediatamente tratados pelo EPSO com vista à organização destes concursos. Para actualizar os 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 Internet do EPSO.

2.1.3.2. MEDIDAS ESPECIAIS RELATIVAS AOS TESTES E PROVAS

a) *No momento da inscrição*

Se tem uma deficiência ou se se encontra numa situação especial que possa colocar dificuldades no momento da realização das provas, deve assinalá-lo marcando uma cruz na casa correspondente do acto de candidatura 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 certificado de um organismo competente que reconheça ser uma pessoa deficiente, remetendo-o:

- por correio electrónico: EPSO-accessibility@ec.europa.eu
- por fax: +32 22998081, mencionando «EPSO accessibility»,

— ou por via postal para o seguinte endereço:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
«EPSO accessibility»
C-25
1049 Bruxelles
BELGIQUE

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 que se considerem 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 o candidato:

- criou mais de uma conta EPSO,
- se inscreveu em concursos/domínios/fileiras/opções 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.

2.2. TRANSMISSÃO DO DOSSIÊ DE CANDIDATURA COMPLETO

2.2.1. O QUE É UM DOSSIÊ COMPLETO?

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

2.2.2. QUEM DEVE APRESENTAR ESTE DOSSIÊ?

Salvo indicação em contrário no anúncio de concurso, só os candidatos qualificados para esta etapa e que, através da sua conta EPSO, **tenham sido expressamente convidados a fazê-lo.**

2.2.3. COMO APRESENTAR O DOSSIÊ?

- 1) A partir da sua conta EPSO, imprima o acto de candidatura validado que transmitiu por via electrónica;
- 2) Assine-o manualmente no sítio previsto para o efeito;
- 3) Anexe todos os documentos comprovativos necessários (ver ponto 2.2.4), previamente numerados;
- 4) Junte um índice numerado de todos os documentos comprovativos anexados ao seu dossiê;
- 5) Envie o seu dossiê segundo as modalidades e no prazo indicados no convite que lhe foi dirigido ou no anúncio de concurso.

Se o anúncio de concurso não especificar que o dossiê deve ser enviado simultaneamente com a inscrição electrónica, o EPSO não o terá em consideração nem devolverá os dossiês apresentados sem convite expresso. Em conformidade com as regras em matéria de protecção de dados, estes dossiês serão destruídos.

2.2.4. QUE DOCUMENTOS COMPROVATIVOS É NECESSÁRIO ANEXAR AO DOSSIÊ COMPLETO?

2.2.4.1. OBSERVAÇÕES GERAIS

Não envie documentos originais. Só devem ser anexadas fotocópias não certificadas dos documentos necessários. As referências a sítios Internet não podem ser consideradas documentos, na acepção desta disposição. As impressões de páginas Internet não são consideradas certificados, mas podem ser anexadas, **unicamente como complemento de informação dos certificados**.

Ao preencher o acto de candidatura, não pode remeter para actos de candidatura ou outros documentos apresentados numa candidatura anterior. Não lhe 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 poderem ser certificados.

2.2.4.2. 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 relativamente às leis de recrutamento aplicáveis,
- oferece as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.

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

2.2.4.3. 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 Internet 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 de concurso)

É importante que a natureza das tarefas exercidas seja descrita da forma mais pormenorizada possível para que o júri possa apreciar 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 às actividades profissionais não assalariadas (independentes, profissões liberais, etc.), podem ser admitidas como meio de prova facturas ou notas de encomenda que especifiquem as funções exercidas, ou qualquer outro documento comprovativo oficial pertinente,
- 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.

2.2.4.4. 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.

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, serão redigidas unicamente **em alemão, francês ou inglês**.

3.1. COMUNICAÇÃO DO EPSO COM OS CANDIDATOS

A comunicação dos seus resultados, bem como 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 2 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 Internet do EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. COMUNICAÇÃO DOS CANDIDATOS COM O EPSO

Deve dirigir-se ao EPSO através do formulário de contacto publicado no sítio Internet, após ter verificado que a informação de que necessita não se encontra nem no anúncio do concurso, nem no presente documento, nem no sítio Internet do EPSO, nem nas «Perguntas mais frequentes» ⁽³⁾.

Para garantir a independência do júri, são proibidas quaisquer intervenções directas ou indirectas dos candidatos, que 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 ⁽⁴⁾, 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 efectuados por computador, em centros especializados neste tipo de testes.

4.2. COMO SE DESENROLA O PROCEDIMENTO?

Se preencher os critérios exigidos pelo anúncio de concurso para participar nos testes de acesso, será convidado, através da sua conta EPSO, a reservar uma data num período determinado, que lhe será comunicada no convite. Em princípio, ser-lhe-ão oferecidas várias possibilidades de datas e de centros.

⁽³⁾ «FAQ» no sítio Internet do EPSO.

⁽⁴⁾ JO L 267 de 20.10.2000, p. 63.

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 de raciocínio numérico,
- teste de raciocínio abstracto,
- teste(s) no domínio escolhido.

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

- teste situacional.

Para que se possa familiarizar com este tipo de testes por computador, será incluída na sua carta de convite uma ligação para um sítio Internet com uma demonstração informática e um modelo de teste.

A correcção dos testes de acesso é feita por computador.

5. ETAPAS DO CONCURSO

5.1. EXAME DAS CANDIDATURAS

Exame:

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 acto de candidatura apresentado por via electrónica, sendo estas informações verificadas numa fase posterior, com base em documentos comprovativos. Em certos concursos, este exame é efectuado directamente com base nos 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. CENTRO DE AVALIAÇÃO

No quadro dos novos procedimentos de concurso, o EPSO recorre a um modelo designado por «centro de avaliação» («assessment centre»), baseado 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 (se for caso disso), os candidatos são convidados para uma sessão do centro de avaliação, que em geral se desenrola em Bruxelas.

Neste centro de avaliação os candidatos são testados através de instrumentos adequados que, em função do concurso, podem incluir os seguintes elementos:

- análise de casos no domínio pertinente,
- exercícios sobre as competências profissionais,
- apresentação oral,
- entrevista(s) estruturada(s),
- exercício de grupo,
- provas práticas de línguas,
- teste de raciocínio verbal ⁽⁵⁾,
- teste de raciocínio numérico ⁽⁵⁾,
- teste de raciocínio abstracto ⁽⁵⁾,
- teste situacional ⁽⁵⁾.

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

Ser-lhe-ão comunicadas todas as informações necessárias através da sua conta EPSO.

5.3. 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 ⁽⁶⁾ no *Jornal Oficial da União Europeia* e no sítio Internet do EPSO. Em certos casos, o prazo de validade da lista pode ser prorrogado. A decisão de prorrogação será publicada unicamente no sítio Internet do EPSO.

6. INFORMAÇÕES GERAIS

6.1. PEDIDOS DE INFORMAÇÕES

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 contexto, pode obter as seguintes informações:

1) Fase dos testes de acesso por computador

Comunicação automática

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

⁽⁵⁾ Se não tiverem sido realizados na eventual fase dos testes de acesso.

⁽⁶⁾ 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 comunicação dos resultados.

2) Fase do centro de avaliação

A. Comunicação automática

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.

B. Comunicação unicamente a pedido

— Cópia das suas respostas nas provas escritas/práticas.

Os pedidos de informação devem ser enviados, através da página de contacto do sítio Internet do EPSO, no prazo de dez dias de calendário a contar da notificação dos resultados obtidos no concurso.

Os pedidos são tratados tendo em conta o carácter secreto dos trabalhos dos júris, previsto no Estatuto dos Funcionários (artigo 6.º do Anexo III), e em conformidade com o regulamento relativo à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais.

6.2. PEDIDOS 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 e ser-lhe-á 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 Internet do EPSO, ou
- por fax, para o seguinte número: +32 22979611.

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 ⁽⁷⁾ do concurso em questão (por exemplo: testes de acesso, não admissão, centro de avaliação).

6.3. 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:

⁽⁷⁾ Estas menções devem ser indicadas unicamente em DE/EN/FR.

- Apresentar uma reclamação **administrativa**, com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários,

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

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(indica o n.º do concurso)
C-25
1049 Bruxelles
BELGIQUE

ou através da página de contacto do sítio Internet 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.

Chama-se a atenção para o facto de os júris de concursos gozarem de um amplo poder de apreciação.

É inútil apresentar uma reclamação contra uma decisão do júri, que decide com total independência e cujas decisões não podem ser alteradas pelo Director do EPSO. O amplo poder de apreciação dos júris de concurso só está sujeito a controlo caso se verifique uma violação flagrante das regras que regem os seus trabalhos. Neste caso, a decisão do júri de concurso pode ser impugnada directamente junto dos tribunais da União Europeia, sem que seja necessário apresentar 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 para:

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

Tenha em conta que os recursos que digam 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 a título do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários, segundo as modalidades descritas neste ponto.

No que diz respeito às modalidades do recurso, deve consultar o sítio Internet 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 [ver Estatuto dos Funcionários, alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 do Conselho, de 22 de Março de 2004, publicado no *Jornal Oficial da União Europeia* L 124 de 27 de Abril de 2004 — <http://eur-lex.europa.eu>] começam a correr a partir da data da notificação do acto que o afecta.

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

6.4. QUEIXA AO PROVIDOR 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/pt/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.

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 ser 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 Internet do EPSO:

- reembolso das despesas de viagem dos candidatos,
 - igualdade de oportunidades,
 - protecção de dados,
 - regime pecuniário e benefícios sociais.
-