

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELEÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

ANÚNCIO DE CONCURSO GERAL

EPSO/AST/146/18

Chefes de administração (AST 4) nas delegações da UE

(2018/C 385 A/01)

Data-limite de inscrição: 27 de novembro de 2018 às 12.00 horas (meio-dia), hora da Europa Central

O Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) organiza um concurso geral documental e mediante prestação de provas para a constituição de uma lista de reserva a partir da qual o Serviço Europeu para a Ação Externa (SEAE) poderá recrutar novos funcionários como «**chefes de administração**» (grupo de funções AST).

O presente anúncio de concurso e os seus anexos constituem o quadro juridicamente vinculativo aplicável a este processo de seleção.

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

Número de candidatos aprovados pretendido: 40**QUAIS AS FUNÇÕES QUE O CANDIDATO DEVERÁ DESEMPENHAR?**

Os chefes de administração prestam apoio aos chefes de delegação da UE no cumprimento do respetivo mandato no que respeita à gestão diária da delegação em conformidade com as regras e regulamentação existentes.

Nomeadamente, os chefes de administração coordenam os trabalhos do serviço administrativo e são responsáveis por diferentes domínios:

1. Recursos humanos e gestão da segurança
2. Gestão financeira e execução do orçamento da delegação
3. Gestão das instalações das delegações, da logística, das aquisições e dos contratos

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

QUEM PODE CANDIDATAR-SE?

No final do prazo para as candidaturas em linha, os candidatos devem preencher TODAS as condições gerais e específicas seguintes:

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 serviço militar
- Oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa

2) Condições específicas — línguas:

Os candidatos devem dominar, **pelo menos, duas línguas oficiais da UE**; uma com o nível mínimo de C1 (conhecimento aprofundado) e a outra com o nível mínimo de B2 (conhecimento satisfatório).

Assinalamos que os níveis mínimos necessários devem aplicar-se a cada aptidão linguística (falar, escrever, ler e compreender) 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 os testes de escolha múltipla efetuados por computador
- Língua 2: língua utilizada para a seleção documental («Talent Screener»), o centro de avaliação e a comunicação entre o EPSO e os candidatos que tenham apresentado uma candidatura válida. Esta língua deve ser diferente da língua 1.

A língua 2 deve ser obrigatoriamente o francês ou o inglês.

O SEAE é uma instituição multilingue. A escolha das línguas exigidas para este concurso refletem as necessidades do serviço e, mais precisamente, as necessidades de cobertura linguística da política externa e de segurança comum (PESC). O francês e o inglês são as línguas de trabalho da PESC. Por conseguinte, um bom domínio do francês e do inglês (incluindo a capacidade de redação) é essencial para garantir a eficácia da comunicação interna e externa.

Dada a natureza específica do presente concurso, as competências gerais e específicas dos candidatos serão avaliadas em língua francesa ou inglesa (língua 2 do concurso). Devido aos constrangimentos a que estão sujeitos os chefes de administração no seu trabalho nas delegações da UE, é razoável permitir que os candidatos realizem as provas de competência geral e específica em francês ou em inglês, para ter a garantia de que os candidatos recrutados possuem o mais alto nível em termos de capacidade e eficiência nessa língua.

3) Condições específicas — qualificações e experiência profissional:

- Um nível de estudos pós-secundários de pelo menos dois anos comprovados por um diploma nos seguintes domínios: direito, gestão de empresas, gestão dos recursos humanos, finanças ou contabilidade, logística e gestão de edifícios ou engenharia, seguido de pelo **menos seis anos de experiência profissional** relacionada com as funções descritas neste anúncio,

ou

- Um nível de ensino secundário, comprovado por um diploma, que dê acesso ao ensino superior, seguido de, pelo menos, **nove anos de experiência profissional** relacionada com as funções descritas neste anúncio.

Ver o ANEXO IV para mais informações sobre exemplos de qualificações mínimas

PROCESSO DE SELEÇÃO

1) Processo de candidatura

Ao preencher o formulário de candidatura, os candidatos devem escolher a sua língua 1 e a sua língua 2. Devem também selecionar a sua língua 1 entre as 24 línguas oficiais da UE e a sua língua 2 entre o francês ou o inglês. Ser-lhes-á também pedido que confirmem a sua elegibilidade para o concurso e que forneçam mais informações **relevantes para este concurso** (por exemplo: diplomas, experiência profissional e respostas a perguntas específicas («Talent Screener»)).

Ao preencher o formulário de candidatura, os candidatos podem selecionar qualquer uma das 24 línguas oficiais da UE, com exceção da secção «**Talent Screener**» que **deverá ser preenchido na língua 2** pelas seguintes razões: o «Talent Screener» é objeto de uma avaliação comparativa pelo júri, é utilizado como documento de referência pelo júri durante a entrevista específica no centro de avaliação e é utilizado para efeitos de recrutamento se o candidato for bem-sucedido. Por conseguinte, é do interesse do serviço e dos candidatos que a secção «Talent Screener» seja preenchida na língua 2.

Chama-se a atenção para o facto de todo o formulário de candidatura poder ser consultado pelo júri (durante o concurso) e pelos serviços de recursos humanos das instituições europeias (no caso do recrutamento de um candidato selecionado) que trabalham num número limitado de línguas veiculares, conforme antes explicado.

Os candidatos que sejam aprovados no concurso e sejam inscritos na lista de reserva serão convidados a apresentar uma tradução do formulário de candidatura na língua 2 (francês ou inglês) para os serviços de recrutamento se tiverem usado outra língua no preenchimento da candidatura.

Ao validar o formulário de candidatura, os candidatos declaram solenemente que preenchem todas as condições mencionadas na secção «Quem pode candidatar-se?». Uma vez validado o seu formulário de candidatura, não poderão proceder a alterações posteriores. Devem certificar-se de que preenchem e validam a sua candidatura **dentro da data-limite**.

2) Testes de escolha múltipla em computador

Se o número de candidatos **for superior a um determinado limiar**, definido pelo diretor do EPSO na qualidade de autoridade investida do poder de nomeação, todos os candidatos que tiverem validado o seu formulário de candidatura no prazo previsto são convidados para uma série de testes de escolha múltipla realizados em computador num dos centros acreditados do EPSO.

Salvo instruções em contrário, **o candidato deve efetuar uma marcação** para realizar os testes de escolha múltipla seguindo as instruções na sua conta EPSO. Geralmente, são-lhes propostas várias datas e diversos locais para realizar os testes. Os períodos de marcação e de testes **são limitados**.

Se o número de candidatos **for inferior ao limiar**, estes testes serão organizados no centro de avaliação (ponto 5).

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

Testes	Língua	Perguntas	Duração	Nota mínima exigida
Raciocínio verbal	Língua 1	20 perguntas	35 minutos	10/20
Raciocínio numérico	Língua 1	10 perguntas	20 minutos	Numérico + abstrato combinados: 10/20
Raciocínio abstrato	Língua 1	10 perguntas	10 minutos	

Estes testes são eliminatórios e não serão tomados em consideração para as outras provas organizadas no centro de avaliação.

3) Verificação da elegibilidade

As condições de elegibilidade previstas na secção «Quem pode candidatar-se?» serão controladas por confronto 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 nos capítulos «Estudos e Formação», «Experiência profissional» e «Conhecimentos linguísticos» da candidatura eletrónica dos candidatos.

Existem duas hipóteses possíveis:

- Se **forem organizados previamente** testes de escolha múltipla em computador, a elegibilidade dos processos de candidatura será verificada por ordem decrescente da pontuação obtida nesses testes até o número de candidatos elegíveis atingir um determinado limiar, definido antes das provas pelo diretor do EPSO na sua qualidade de autoridade investida do poder de nomeação. Os outros processos de candidatura não serão verificados.
- Se **não forem organizados previamente** testes de escolha múltipla em computador, os processos de candidatura de todos os candidatos que tiverem validado a sua candidatura dentro do prazo serão verificados para comprovar a respetiva elegibilidade.

4) Seleção com base em qualificações («Talent Screener»)

A fim de permitir ao júri efetuar uma avaliação objetiva dos méritos comparativos de todos os candidatos de forma estruturada, todos os candidatos a este concurso devem responder ao mesmo conjunto de perguntas na secção «Talent Screener» do formulário de candidatura. A seleção documental será efetuada, **apenas para os candidatos considerados elegíveis**, tal como descrito no ponto 3 acima, utilizando **exclusivamente** as informações fornecidas na secção «Talent Screener». **Por conseguinte, os candidatos devem incluir nesta secção todas as informações relevantes, mesmo que já as tenham mencionado noutras secções do seu formulário de candidatura.** As perguntas baseiam-se nos critérios de seleção enunciados no presente anúncio de concurso.

Consultar o ANEXO II para a lista de critérios.

Para realizar a seleção documental, o júri atribui a cada **critério de seleção** uma ponderação que reflita a sua importância relativa (de 1 a 3), sendo atribuída a cada resposta dos candidatos uma nota entre 0 e 4. Estas notas são multiplicadas pela ponderação de cada pergunta e adicionadas para identificar os candidatos cujos perfis correspondam melhor às funções a desempenhar.

Apenas os candidatos que obtiveram as melhores notas globais aquando da seleção documental serão admitidos à fase seguinte.

5) Centro de avaliação

Para esta fase será convidado **um máximo de três vezes** o número pretendido de candidatos aprovados. Os candidatos que preencherem as condições de elegibilidade de acordo com os dados referidos na candidatura eletrónica e tiverem obtido uma das **melhores notas totais** na seleção documental serão convidados para um centro de avaliação durante um ou dois dias, provavelmente em **Bruxelas**, onde realizarão provas na sua **língua 2**.

Se **não forem previamente organizados** os testes de escolha múltipla em computador descritos no ponto 2, os candidatos deverão realizá-los no centro de avaliação. Estes testes são eliminatórios e os pontos obtidos não serão somados aos pontos das outras provas do centro de avaliação no cálculo da pontuação global.

Salvo instruções em contrário, os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos (originais ou cópias autenticadas) no centro de avaliação. O EPSO procederá à digitalização dos respetivos documentos durante as provas do centro de avaliação, que lhes serão devolvidos no próprio dia.

No centro de avaliação serão testadas sete competências gerais e as competências específicas exigidas para este concurso através de **quatro provas** (entrevista baseada nas competências gerais, entrevista baseada nas competências específicas, exercício de grupo e estudo de caso), tal como descrito no seguinte quadro:

Competências	Testes	
1. Análise e resolução de problemas	Exercício de grupo	Estudo de caso
2. Comunicação	Estudo de caso	Entrevista baseada nas competências gerais
3. Qualidade e resultados	Estudo de caso	Entrevista baseada nas competências gerais
4. Aprendizagem e desenvolvimento pessoal	Exercício de grupo	Entrevista baseada nas competências gerais
5. Estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	Exercício de grupo	Estudo de caso
6. Resiliência	Exercício de grupo	Entrevista baseada nas competências gerais
7. Espírito de equipa	Exercício de grupo	Entrevista baseada nas competências gerais

Nota mínima exigida: 3/10 por competência e 35/70 no total

Competências	Prova	Nota mínima exigida
Prova específica	Entrevista específica	50/100

6) Lista de reserva

Após verificação da elegibilidade dos candidatos em função dos respetivos documentos comprovativos, o júri elabora uma lista de reserva — até alcançar o número de candidatos aprovados — dos candidatos elegíveis que tenham obtido todas as pontuações mínimas exigidas e as melhores pontuações globais depois das provas no centro 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, sobretudo ao SEAE, 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.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E ADAPTAÇÕES ESPECIAIS

O EPSO procura aplicar uma política de igualdade de oportunidades, tratamento e acesso de todos os candidatos.

Se o candidato tiver uma deficiência ou uma situação médica que possam dificultar a sua capacidade de realizar as provas, deve indicá-lo na candidatura e comunicar ao EPSO o tipo de adaptações especiais de que necessita.

Há mais informações sobre a nossa política de igualdade de oportunidades e sobre o procedimento para adaptações especiais no nosso sítio (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_pt-pt) e nas disposições gerais anexas ao presente anúncio (no ponto 1.3. Igualdade de oportunidades e adaptações especiais).

ONDE E QUANDO 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.

As candidaturas devem ser apresentadas em linha no sítio do EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> até:

27 de novembro de 2018 às 12.00 horas (meio-dia), hora da Europa Central.

ANEXO I

FUNÇÕES

O Serviço Europeu para a Ação Externa (SEAE) está à procura de pessoal com experiência, capacidades e motivação para trabalhar nas delegações da União Europeia como chefes de administração.

No decurso da sua carreira, os funcionários do SEAE alternam entre diferentes regiões geográficas e a sede e/ou diferentes funções, em conformidade com a decisão SEAE do Conselho que prevê que o pessoal do SEAE tenha um elevado grau de mobilidade (todo o texto relativo à decisão SEAE do Conselho pode ser consultado no Jornal Oficial L 201 de 3.8.2010: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2010.201.01.0030.01.ENG).

Antes de um primeiro destacamento numa delegação da UE, os funcionários recentemente recrutados receberão formação pertinente na sede do SEAE. Além disso, podem ter de trabalhar na sede antes de assumirem um posto numa delegação.

As delegações da UE estão colocadas sob a autoridade da alta-representante da União para os Negócios Estrangeiros e a Política de Segurança, que é também vice-presidente da Comissão Europeia.

O chefe da administração presta apoio ao chefe de uma delegação da UE no cumprimento do seu mandato no que respeita à gestão diária da delegação em conformidade com as regras e regulamentações existentes, em particular no que diz respeito à boa gestão do orçamento administrativo, recursos humanos, logística e a proteção e a segurança da delegação.

Sob a supervisão do chefe da delegação, o chefe da administração gere os serviços administrativos. Têm, conjuntamente, a responsabilidade da execução administrativa e financeira global do orçamento da delegação, incluindo os procedimentos de adjudicação de contratos, a resolução de assuntos de pessoal (expatriado e local), as instalações da delegação, a residência do embaixador da UE e o alojamento do pessoal expatriado. São responsáveis pela logística, pelos fornecimentos e serviços e por assegurar a proteção e a segurança do pessoal. O chefe da administração trabalha em conjunto com a equipa de gestão da delegação, a fim de assegurar o bom funcionamento da delegação.

As suas funções incluem:

- **Orçamento e finanças:** elaboração das previsões orçamentais para o orçamento anual de funcionamento da delegação; seguimento, adaptação e controlo da execução do orçamento autorizado; contabilidade; verificação do cumprimento do regulamento financeiro e de outros requisitos legais e regulamentares; assuntos de tesouraria em acordo com os gestores orçamentais.
- **Recursos humanos:** gestão do pessoal da secção administrativa (descrições de funções, acompanhamento das tarefas, avaliações, etc.), monitorização das necessidades em termos de recursos, aplicação dos processos corretos de seleção e/ou de recrutamento, elaboração dos relatórios de classificação do pessoal e estabelecimento das necessidades de formação do pessoal local e expatriado em coordenação com o respetivo superior hierárquico. Em coordenação com os serviços centrais, gestão dos agentes locais, incluindo revisões salariais locais e pagamento dos vencimentos, cálculo das contribuições e prestações de direito local.
- **Apoio logístico:** controlo dos ativos físicos da delegação (escritórios, residência, alojamentos, veículos a motor, equipamento de escritório e equipamento para o lar, equipamento informático, etc.); gestão da infraestrutura de segurança da delegação; supervisão da execução dos contratos de segurança (em coordenação com o coordenador da segurança da delegação); organização dos procedimentos de adjudicação de contratos.
- **Administração geral:** planeamento e coordenação eficientes das atividades, incluindo a gestão diária dos serviços administrativos, elaboração de relatórios, gestão de férias e planeamento das missões de todos os agentes da delegação; supervisão do pessoal informático, técnico e de apoio; tratamento de informações sensíveis ou classificadas e dos documentos para transmissão, incluindo a manutenção do equipamento utilizado e a supervisão do correto tratamento das malas diplomáticas.
- **Representação e negociação:** em nome do chefe de delegação, participação em reuniões com as autoridades do país de acolhimento, organizações públicas e privadas e outras missões diplomáticas; em especial, participar e presidir às reuniões locais das missões diplomáticas da UE em matéria consular, de Schengen, ou administrativa; correta redação e seguimento das comunicações com as autoridades locais sobre questões administrativas relativas à delegação e ao pessoal diplomático.

Todos os lugares de chefe de administração numa delegação da UE exigem uma credenciação de segurança do pessoal. Os candidatos selecionados serão obrigados a submeter-se a um inquérito de segurança através do seu Estado-Membro, a não ser que já possuam uma credenciação de segurança válida de um nível adequado.

De acordo com a Decisão 2010/427/UE do Conselho, de 26 de julho de 2010, que estabelece a organização e o funcionamento do Serviço Europeu para a Ação Externa, todos os membros do pessoal do SEAE devem exercer periodicamente funções nas delegações da União. Algumas delegações estão localizadas em países onde as condições de vida e de segurança podem ser difíceis.

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

ANEXO II

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O júri tem em conta os seguintes critérios para a seleção com base nas qualificações:

1. Experiência profissional de pelo menos dois anos na administração quotidiana relacionada com a gestão, supervisão e orientação em matéria de recursos humanos, orçamento, infraestruturas, etc., para além da experiência exigida para o acesso ao concurso;
2. Experiência profissional na supervisão dos membros da equipa num contexto diplomático/consular ou de uma ONG ou numa organização internacional;
3. Experiência profissional de pelo menos dois anos num contexto diplomático, incluindo nas instituições da UE, no domínio das relações externas;
4. Experiência profissional de, pelo menos, dois anos de trabalho num ambiente multicultural num país fora da UE;
5. Experiência profissional na criação de uma equipa ou de um serviço ou na gestão de uma mudança organizacional importante;
6. Experiência profissional na execução de um orçamento anual administrativo, incluindo a preparação, a adaptação ou o controlo da sua execução;
7. Experiência profissional em matéria de gestão de bens imóveis, incluindo a organização das obras de manutenção no setor da construção (eletricidade, saneamento e canalizações, estruturas de habitação e de escritório, instalações de segurança, etc.);
8. Experiência profissional na gestão da logística, ou seja, das infraestruturas, do equipamento e dos fornecimentos, incluindo a organização dos trabalhos de manutenção e de reparação de equipamentos (geradores, inversores, aparelhos de ar condicionado, etc.) ou de equipamento de escritório (*scanners*, fotocopiadoras, PABX, trituradoras, instalações de segurança, etc.), bem como a gestão dos fornecimentos (material de escritório, consumíveis, peças sobressalentes, etc.);
9. Formação específica comprovada por um diploma ou experiência profissional no domínio dos contratos públicos, da gestão de processos de concurso e da preparação e execução de contratos;
10. Experiência profissional em negociações (com proprietários, autoridades locais, fornecedores, pessoal, etc.);
11. Conhecimento comprovado de uma ou mais das seguintes línguas: espanhol, francês, inglês ou português (nível mínimo exigido: B2 do *Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas*: <https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr>). Para serem tidos em conta, os conhecimentos devem ser numa língua diferente das línguas que o candidato declarou como língua 1 e língua 2;
12. Experiência profissional de trabalho num ambiente sensível e/ou com informações classificadas, para as quais uma credenciação de segurança fosse requisito obrigatório.

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

ANEXO III

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 com resultado positivo será igualmente 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 com resultado positivo nesta fase do processo será acrescentado à lista de reserva.

1. QUEM PODE CANDIDATAR-SE?

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 pode candidatar-se?».

As condições específicas relativas às qualificações, experiência profissional e conhecimento de línguas variam em função do perfil requerido. Na 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 pode candidatar-se?» deste anúncio, **pertinentes para as funções a desempenhar**.

- a) **Diplomas e/ou certificados:** os diplomas, obtidos em países dentro e fora da UE, têm de 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 pertinente para as funções a desempenhar e:

- constituir um trabalho real e efetivo;
- for remunerada;
- envolver uma relação subordinada ou a prestação de um serviço; bem como
- respeitar as seguintes condições:
 - **trabalho voluntário:** se for remunerado e implicar o número de horas semanais e a duração equiparados a 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 ou não remunerado; bem como
 - **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 de 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;
- (relativamente a intérpretes de conferência, quando é exigida experiência profissional) documentos que atestem **o número de dias**, bem como **as línguas de interpretação** de partida e de chegada, 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 solicitadas informações ou documentos suplementares em qualquer fase do processo. O candidato será informado pelo EPSO dos documentos comprovativos que deve fornecer e quando.

1.3. Igualdade de oportunidades e adaptações especiais

Se o candidato tiver uma deficiência ou uma situação médica que possam dificultar a sua capacidade de realizar as provas, deve indicá-lo na candidatura e comunicar ao EPSO o tipo de adaptações especiais de que necessita. Se, após ter validado a candidatura, sobrevier uma deficiência ou uma situação que exijam adaptações especiais, o candidato deve informar o EPSO o mais rapidamente possível, utilizando as informações indicadas em seguida.

O candidato 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 serem efetuadas as adaptações razoáveis que sejam necessárias.

No caso de se deparar com problemas de acessibilidade, ou para mais informações, o candidato deve contactar a equipa EPSO-Acessibilidade por

- correio eletrónico (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- fax (+ 32 22998081); ou
- correio:

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

2. QUEM AVALIARÁ O CANDIDATO?

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 ponto 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

O candidato deve consultar a sua conta EPSO **pelo menos duas vezes** por semana para acompanhar a evolução do concurso. Se não puder fazê-lo devido a um problema técnico imputável ao EPSO, deve informar imediatamente o EPSO exclusivamente através do respetivo sítio Web (https://epso.europa.eu/help_pt-pt).

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, o candidato deve 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 direitos 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

O candidato **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 preenchidos.
- **«Talent Screener»:** os seus resultados e uma grelha com os coeficientes das perguntas, os pontos atribuídos às suas respostas e a sua pontuação total;

- **provas preliminares:** os seus resultados;
- **provas intermédias:** os seus resultados, se não estiver entre os candidatos admitidos à fase seguinte;
- **centro de avaliação/fase de avaliação:** se não estiver excluído, o passaporte de competências do candidato com as suas notas globais por competência e as observações do júri, incluindo os resultados quantitativos e qualitativos do desempenho no centro de avaliação/na fase 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:

- as provas foram concluídas;
- 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 nas provas escritas **que não se destinam a ser reutilizadas** em concursos futuros. As respostas ao exercício *e-tray* e 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 do sítio do EPSO (https://epso.europa.eu/help_pt-pt) no prazo de 10 dias de calendário a contar do dia em que os resultados dos candidatos foram publicados na respetiva conta EPSO.

4. QUEIXAS E PROBLEMAS

4.1. Questões técnicas

Se, em qualquer etapa do processo de seleção, o candidato se deparar com um problema técnico ou organizacional grave, de modo a permitir estudar a questão e adotar medidas corretivas, **deve informar o EPSO exclusivamente** através do sítio Web do EPSO (https://epso.europa.eu/help_pt-pt):

O candidato deve 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**.

Se o problema ocorrer num centro de testes, o candidato deve:

- alertar imediatamente os vigilantes para que possa ser encontrada uma solução no próprio centro. Em qualquer caso, deve solicitar aos vigilantes que registem a sua reclamação por escrito; bem como
- contactar o EPSO, o mais tardar no prazo de três dias de calendário depois dos testes, através do sítio Web do EPSO (https://epso.europa.eu/help_pt-pt), juntando uma breve descrição do problema encontrado.

No caso de **problemas ocorridos fora dos centros de testes** (por exemplo, principalmente relativos ao processo de marcação dos testes), o candidato deve seguir as instruções na sua conta EPSO e no sítio do EPSO ou contactar o EPSO imediatamente, através do sítio do EPSO (https://epso.europa.eu/help_pt-pt).

Para questões relacionadas com a sua candidatura, os candidatos devem contactar o EPSO imediatamente e, em qualquer caso, antes do termo do prazo para apresentação das candidaturas através do sítio do EPSO (https://epso.europa.eu/help_pt-pt). As respostas às perguntas enviadas menos de cinco dias úteis antes do termo do prazo para apresentação das candidaturas podem não ser dadas antes do termo desse prazo.

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 por parte do EPSO e dos júris dos concursos.

Se o candidato considerar que um erro numa ou em mais das perguntas de escolha múltipla afetou a sua capacidade de resposta, tem a possibilidade de solicitar que a(s) pergunta(s) seja(m) revista(s) 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 correspondente do anúncio de concurso permanece inalterada.

Informações práticas relativas às queixas sobre os testes de escolha múltipla são as seguintes:

- **procedimento:** o candidato deve contactar o EPSO **apenas através do respetivo sítio Web** (https://epso.europa.eu/help_pt-pt);
- **língua:** na língua 2 escolhida para o concurso em causa;
- **prazo: três 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.

O mesmo procedimento de reexame é aplicável aos erros detetados no exercício *e-tray*.

4.2.2. *Pedidos de reexame*

O candidato 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 desacordo do candidato com a avaliação dos testes, da experiência e/ou das qualificações não prova que tenha havido um erro. Os pedidos de reexame apresentados nesta base não conduzirão a um resultado positivo.

Informações práticas relativas aos pedidos de reexame:

- **procedimento:** o candidato deve contactar o EPSO apenas através do respetivo sítio Web (https://epso.europa.eu/help_pt-pt);
- **língua:** na língua 2 escolhida para o concurso em causa;
- **prazo:** no prazo de **10 dias de calendário** a contar da data em que a decisão impugnada foi publicada na conta EPSO do candidato;
- **informações adicionais:** indicar claramente a decisão que o candidato pretende impugnar, bem como os motivos.

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

O candidato 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 respetivo pedido, e o candidato receberá uma resposta fundamentada o mais rapidamente possível.

Se o resultado for positivo, o candidato 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.

O candidato 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:** o candidato deve contactar o EPSO apenas através do respetivo sítio Web (https://epso.europa.eu/help_pt-pt);
- **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 o candidato pretende impugnar, bem como os motivos.

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

4.3.2. Recursos judiciais

Os candidatos que participam num concurso geral têm o direito de interpor um recurso judicial para o Tribunal Geral nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários.

Os candidatos devem ter em atenção que os recursos contra decisões do EPSO e não do júri apenas serão admissíveis perante o Tribunal Geral se tiver sido previamente apresentada uma reclamação administrativa nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários (ver ponto 4.3.1). Este caso diz respeito, em especial, a decisões relativas aos critérios gerais de admissibilidade adotadas pelo EPSO e não pelo júri.

Os recursos judiciais processam-se do seguinte modo:

- **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, o candidato 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 ao Provedor de Justiça Europeu não prorroga os prazos para a interposição de uma reclamação administrativa ou de um recurso 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 candidatura pode ser excluída se, em qualquer fase de um processo de seleção, o EPSO detetar que:

- o candidato 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 as suas provas;
- fez batota durante as provas;
- não declarou no formulário de candidatura as línguas exigidas no presente anúncio de concurso, ou não declarou o nível mínimo exigido para essas línguas;
- 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 um 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 III, clique aqui para voltar ao texto principal

ANEXO IV

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 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	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)	Bachelor académique (180 créditos) 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) Agrégaation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
	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		
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
PAÍ\$	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 Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis 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 de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Eesti	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)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunktiti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunktiti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunktiti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunktiti)
	Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta		
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 bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (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

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
PAÍS	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)		
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 (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (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 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	Maitrise 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
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu		Stručni pristupnik/prisupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjer-ka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
PAÍS	Ensino secundário (que dá acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)		
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	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirrnā līmeņa profesionālā augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Lietuva	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)	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo 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	Felsőfokú szakképesítést	Főiskolai oklevél	Egyetemi oklevél
	Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Alapfokozat (Bachelor degree credits)	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	

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
PAÍS	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 Dokortitel
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

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
			Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
PAÍS	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)		
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.

	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)
PAís					
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – aningen 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 Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 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 IV, clique aqui para voltar ao texto principal