

## V

(Avisos)

## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## SERVIÇO EUROPEU DE SELEÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

## ANÚNCIO DE CONCURSO GERAL

EPSO/AST/139/16 — assistentes (AST 3) nos domínios seguintes: 1. finanças; 2. recursos humanos

(2016/C 467 A/01)

**Data-limite: 17 de janeiro de 2017 às 12.00 horas (meio-dia), hora da Europa Central.**

O Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) organiza um concurso geral documental, mediante a prestação de provas, para a constituição de listas de reserva, a partir das quais as instituições da União Europeia, e principalmente o Parlamento Europeu, o Serviço Europeu para a Ação Externa, o Tribunal de Justiça, o Comité Europeu das Regiões e o Comité Económico e Social Europeu, podem recrutar novos funcionários como «*assistentes*» (grupo de funções AST) em matéria de recursos financeiros e humanos.

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

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

Número de candidatos aprovados pretendido:	
1. Finanças	65
2. Recursos humanos	51

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

**QUAIS AS TAREFAS QUE O CANDIDATO PODE ESPERAR REALIZAR?**

Os assistentes (grupo de funções AST) desempenham funções administrativas, técnicas ou de formação que requerem um certo grau de autonomia, nomeadamente no que respeita à aplicação das regras e regulamentações ou instruções gerais.

**1. Finanças**

- apoio à preparação, execução e controlo dos orçamentos anuais e de todos os relatórios financeiros (por exemplo, elaboração de previsões orçamentais, apresentação de demonstrações financeiras, encerramento das contas);
- assistência no início de operações relativas ao orçamento, à tesouraria e à contabilidade (ordens de pagamento, autorizações orçamentais, ordens de cobrança, gestão de tesouraria, conciliação de contas bancárias, fundos para adiantamentos, etc.);

- apoio à gestão e execução de políticas e programas financeiros (contratos públicos, contratos, etc.);
- assistência na instalação de sistemas contabilísticos e financeiros;
- assistência no domínio do controlo financeiro (métodos e procedimentos contabilísticos, gestão financeira, etc.);
- controlo da documentação financeira.

## 2. Recursos humanos

- apoio à gestão corrente dos recursos humanos (RH);
- apoio administrativo a administradores de recursos humanos;
- gestão dos pedidos do pessoal relativos às questões de recursos humanos, incluindo as regras e o estatuto do pessoal;
- tratamento de documentação e elaboração de relatórios e estatísticas relativos aos recursos humanos (como pessoal, recrutamento, quadro do pessoal, formação, queixas, avaliações de desempenho, etc.)

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

### QUEM PODE CANDIDATAR-SE?

Ao validarem a candidatura, os candidatos devem preencher TODAS as condições seguintes:

Condições gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da UE</li> <li>— Estar em situação regular face às leis nacionais de recrutamento militar</li> <li>— Oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.</li> </ul>
Condições específicas: línguas	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Língua 1: nível mínimo — C1 numa das 24 línguas oficiais da UE</li> <li>— Língua 2: nível mínimo — B2 de francês ou inglês, obrigatoriamente diferente da língua 1</li> </ul> <p><i>Para mais informações sobre os níveis de línguas, consultar o Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas</i></p> <p><i>(<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr</a>)</i></p> <p><b>A língua 2 deve ser obrigatoriamente o francês ou o inglês. O formulário de candidatura deve ser preenchido na língua 2.</b></p> <p>Como as diferentes ferramentas informáticas utilizadas pelo pessoal nestes dois perfis e a formação proporcionada aos novos assistentes para as utilizarem apenas estão disponíveis em inglês e francês, a língua 2 deve ser escolhida entre as duas línguas.</p> <p>Além disso, os assistentes recrutados em recursos financeiros e humanos são obrigados a ter um bom conhecimento do inglês e/ou do francês para poderem prestar assistência ao atual pessoal nas instituições que se ocupa do tratamento ou execução de contratos, planeamento e/ou gestão de projetos realizados no quadro de contratos públicos, recrutamento, gestão de carreiras, formação profissional e criação de direitos individuais e/ou financeiros numa destas duas línguas.</p>

<p>Condições específicas: qualificações e experiência profissional</p>	<p><b>1. Finanças</b></p> <p>— Um nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos pós-secundários comprovado por um diploma em gestão de empresas, comércio, financiamento de empresas, economia, finanças, contabilidade, auditoria ou noutro domínio diretamente relacionado com as funções, seguido <b>de pelo menos três anos</b> de experiência profissional relevante diretamente ligada às funções</p> <p style="text-align: center;"><b>ou</b></p> <p>— Um nível de ensino secundário, comprovado por um diploma, que dê acesso a estudos pós-secundários, seguido de uma experiência profissional relevante de <b>pelo menos seis anos</b> diretamente relacionada com estas funções.</p> <p><b>2. Recursos humanos</b></p> <p>— Um nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos pós-secundários comprovado por um diploma em comércio, direito, administração pública, recursos humanos ou noutro domínio diretamente relacionado com as funções, seguido <b>de pelo menos três anos</b> de experiência profissional relevante diretamente ligada às funções</p> <p style="text-align: center;"><b>ou</b></p> <p>— Um nível de ensino secundário, comprovado por um diploma, que dê acesso a estudos pós-secundários, seguido de uma experiência profissional relevante de <b>pelo menos seis anos</b> diretamente relacionada com estas funções.</p> <p>Consultar o ANEXO IV para exemplos de qualificações mínimas</p>
--	---

## PROCESSO DE SELEÇÃO

### 1) Testes de escolha múltipla em computador

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

Se o número de candidatos **for inferior ao limiar**, estes testes serão organizadas no centro de avaliação (ponto 3).

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

### 1. Finanças

<i>Provas</i>	<i>Línguas</i>	<i>Perguntas</i>	<i>Duração</i>	<i>Nota mínima exigida</i>
Raciocínio verbal	Língua 1	20 perguntas	35 minutos	Verbal + abstrato combinados: 15/30
Raciocínio numérico	Língua 1	10 perguntas	20 minutos	6/10
Raciocínio abstrato	Língua 1	10 perguntas	10 minutos	Verbal + abstrato combinados: 15/30

## 2. Recursos humanos:

<i>Provas</i>	<i>Línguas</i>	<i>Perguntas</i>	<i>Duração</i>	<i>Nota mínima exigida</i>
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 contam para as outras provas organizadas no centro de avaliação.

### 2) *Seleção com base nas qualificações*

Em primeiro lugar, as condições de elegibilidade serão examinadas com base nas informações fornecidas na candidatura eletrónica dos candidatos. Existem duas hipóteses possíveis:

- Se **forem primeiramente organizados** testes de escolha múltipla em computador, a elegibilidade dos processos de candidatura será verificada por ordem decrescente da pontuação obtida até o número de candidatos elegíveis atingir um determinado limiar definido para cada domínio pelo EPSO na sua qualidade de autoridade investida do poder de nomeação. Os outros dossiês não serão verificados.
- Se **não forem primeiramente organizados** testes de escolha múltipla em computador, os dossiês de todos os candidatos são verificados para comprovar as condições de elegibilidade.

Em segundo lugar, **apenas para os candidatos elegíveis** selecionados nos termos acima descritos: esta seleção efetua-se com base nas informações fornecidas pelo candidato no separador «avaliador de talentos» (EN: talent screener; FR: évaluateur de talent; DE: Talent-filter) do formulário de inscrição. O júri atribui a cada **critério de seleção** uma ponderação que reflita a sua importância relativa (de 1 a 3) e cada resposta do candidato será pontuada entre 0 e 4 pontos.

Em seguida, o júri multiplica os pontos pela ponderação de cada critério e adiciona-os para identificar os candidatos cujos perfis correspondam melhor às funções a desempenhar.

Consultar o ANEXO II para a lista de critérios.

### 3) *Centro de avaliação*

Para esta fase será convidado, por domínio, **um máximo de 3,5 vezes** o número pretendido de candidatos aprovados. Os candidatos que obtiverem **uma das melhores notas totais** aquando da seleção documental serão convocados para um centro de avaliação durante um ou dois dias, muito provavelmente em **Bruxelas**, onde realizarão provas na sua **língua 2**.

Se **não forem primeiramente organizados** os testes de escolha múltipla em computador descritos no ponto 1, os candidatos deverão realizá-los no centro de avaliação.

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

<i>Competências</i>	<i>Provas</i>	
1. Análise e resolução de problemas	Estudo de caso	Exercício de grupo
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	Estudo de caso	Exercício de grupo
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	
<i>Competências</i>	<i>Prova</i>	
Competências específicas	Entrevista baseada nas competências específicas	
Nota mínima exigida	50/100	

#### 4) *Lista de reserva*

Após verificação dos documentos comprovativos dos candidatos, o júri elabora, em relação a cada domínio, uma **lista de reserva** dos candidatos elegíveis que tiverem obtido as melhores notas globais na sequência das provas realizadas no centro de avaliação, até alcançar o número pretendido de candidatos aprovados. Os nomes serão indicados por ordem alfabética.

#### COMO E QUANDO APRESENTAR AS CANDIDATURAS?

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

**17 de janeiro de 2017 às 12.00 horas (meio-dia), hora da Europa Central.**

## ANEXO I

## FUNÇÕES

**1. Finanças**

No quadro das diversas atividades orçamentais e financeiras da instituição decorrentes do regulamento financeiro da União Europeia e das suas disposições de aplicação, os funcionários serão encarregados, sob a autoridade de um administrador e utilizando instrumentos informáticos específicos (sistema informático de contabilidade), de efetuar tarefas como:

- assistência na introdução de sistemas contabilísticos e financeiros;
- gestão/movimentação da contabilidade geral ou orçamental e das suas taxas orçamentais;
- encerramento contabilístico e apresentação das demonstrações financeiras;
- gestão de tesouraria e/ou dos fundos para adiantamentos e realização/gestão de conciliações bancárias;
- gestão e controlo dos procedimentos financeiros e orçamentais (dotações, autorizações, verificação das faturas, pagamentos, ordens de cobrança e procedimentos relativos à previsão de créditos, análise de documentação financeira);
- controlos das operações financeiras e/ou tratamento contabilístico/controlo do tratamento contabilístico e gestão financeira das receitas;
- elaboração das previsões orçamentais e elaboração dos relatórios e das contas anuais;
- planeamento e a gestão dos procedimentos de adjudicação de contratos públicos;
- gestão de contratos/subvenções da instituição a beneficiários;
- preparação, introdução e verificação de dados financeiros;
- produção de estatísticas ou outros dados de gestão.

**2. Recursos humanos**

No contexto das atividades de recursos humanos da instituição nos termos do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e das respetivas regras de execução, o funcionário recrutado será responsável, sob a autoridade de um administrador, por tarefas de assistência e apoio, utilizando ferramentas informáticas, relacionadas em especial com a gestão dos recursos humanos em domínios como recrutamento, carreiras, formação e igualdade de oportunidades. Além disso, estas tarefas podem incluir apoio a:

- gestão e acompanhamento de dossiês em matéria de gestão dos recursos humanos, nomeadamente recrutamento, carreiras, formação profissional, igualdade de oportunidades, direitos individuais e financeiros;
- organização e a supervisão dos processos de seleção;
- direitos e obrigações, direitos financeiros;
- preparação de respostas às reclamações do pessoal, aos pedidos do Provedor de Justiça Europeu e dos auditores e cooperação com equipa jurídica em processos judiciais;
- contribuições para a reflexão sobre o desenvolvimento pessoal e aplicação de iniciativas como: formação, tutoria, formação ao longo da vida, orientação profissional, avaliação do pessoal;
- preparação e acompanhamento das reuniões no domínio dos recursos humanos;
- coordenação de projetos de RH (reuniões, formação, inquéritos);
- contribuições para reflexões sobre o desenvolvimento organizacional através da análise dos instrumentos quantitativos de RH, organogramas, e/ou quadros de pessoal e métodos de trabalho;
- execução de estatísticas de RH e sistemas informáticos, incluindo a elaboração de relatórios estatísticos sobre o pessoal e postos de trabalho, gestão dos quadros de pessoal, etc.

- pedidos do pessoal relativos às questões de recursos humanos, incluindo as regras e o estatuto do pessoal;
- elaboração e a atualização de registos do pessoal, tais como dossiês do pessoal, registo de ausências, etc.

Fim 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. Finanças**

1. Experiência profissional no domínio da economia, do comércio, contabilidade ou finanças, relacionada com a natureza das funções.
2. Experiência profissional na execução de controlos do tratamento contabilístico e/ou no controlo dos métodos contabilísticos.
3. Experiência profissional na gestão e execução de políticas e programas financeiros numa administração pública ou numa organização internacional.
4. Experiência profissional na gestão e/ou acompanhamento dos procedimentos financeiros e orçamentais.
5. Experiência profissional em matéria de apoio à gestão financeira de contratos ou subvenções.
6. Experiência profissional na assistência a análises financeiras e controlo de dados contabilísticos.
7. Experiência profissional na assistência ao encerramento das contas e apresentação das demonstrações financeiras.
8. Experiência profissional na assistência a processos de adjudicação de contratos públicos.
9. Experiência profissional na elaboração das previsões orçamentais e relatórios e contas anuais.

**2. Recursos humanos**

1. Experiência profissional na gestão de recursos humanos relacionada com a natureza das funções.
2. Experiência profissional na elaboração e atualização de registos do pessoal, tais como dossiês do pessoal, registo de ausências.
3. Experiência profissional no apoio à análise e desenvolvimento de métodos de trabalho através da utilização de instrumentos quantitativos de RH, organogramas, e/ou quadros de pessoal.
4. Experiência profissional no fornecimento de dados estatísticos e relatórios sobre o pessoal e/ou postos de trabalho, utilizando ferramentas e bases de dados de RH.
5. Experiência profissional na coordenação de projetos de RH relacionada com a natureza das funções.
6. Experiência profissional na comunicação com o pessoal (fornecimento de informações, resposta aos pedidos, tratamento de reclamações, vias de recurso, cooperação com as equipas jurídicas nos processos de funcionários, etc.).



7. Experiência profissional na assistência à organização dos processos de seleção.
8. Experiência profissional no domínio das iniciativas de desenvolvimento pessoal, tais como: formação, tutoria, formação ao longo da vida, orientação profissional e/ou avaliação do pessoal;
9. Experiência profissional em matéria de gestão de direitos e obrigações individuais e/ou direitos financeiros.

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

---

## ANEXO III

**DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS CONCURSOS GERAIS**

As referências a pessoas de sexo masculino no contexto dos procedimentos de seleção organizados pelo EPSO devem entender-se como referindo-se igualmente a pessoas de sexo feminino.

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. QUEM PODE CANDIDATAR-SE? .....	11
1.1. Competências gerais .....	11
1.2. Condições gerais .....	12
1.3. Condições específicas .....	12
1.4. Conhecimentos linguísticos .....	13
2. COMO SE CANDIDATAR? .....	13
2.1. Complete os testes interativos .....	13
2.2. Criar uma conta EPSO .....	13
2.3. Candidatura eletrónica .....	13
2.4. Igualdade de oportunidades e adaptações especiais .....	14
3. PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO .....	14
3.1. Júri do concurso .....	14
3.2. Testes de pré-seleção de escolha múltipla efetuados por computador .....	15
3.3. Verificação da elegibilidade .....	15
3.4. Seleção com base em qualificações — «talent screener» .....	16
3.5. Testes intermédios .....	16
3.6. Fase do centro de avaliação .....	16
3.7. Confirmação da elegibilidade .....	17
4. CANDIDATOS APROVADOS/RECRUTAMENTO .....	17
4.1. Lista de reserva .....	17
4.2. Passaporte de competências .....	18
5. COMUNICAÇÃO .....	18
5.1. Comunicação com o EPSO .....	18
5.2. Comunicação com os júris .....	18
5.3. Proteção de dados .....	18
5.4. Acesso à informação .....	18
5.5. Divulgação automática .....	19
5.6. Informações mediante pedido .....	19

	<i>Página</i>
6. RECLAMAÇÕES .....	19
6.1. Contactar o EPSO .....	19
6.2. Questões técnicas .....	20
6.3. Erro nos testes de escolha múltipla realizados em computador .....	20
6.4. Pedidos de reexame .....	20
6.5. Reclamações administrativas .....	21
6.6. Recursos judiciais .....	21
6.7. Provedor de Justiça Europeu .....	22
6.8. Exclusão .....	22

## INTRODUÇÃO

As instituições da União Europeia (UE) selecionam os seus futuros funcionários através de concursos gerais que incluem um conjunto de testes que colocam os candidatos em competição que asseguram a igualdade de tratamento e uma seleção baseada no mérito e concedem a todos os candidatos elegíveis a oportunidade de demonstrar as suas capacidades.

O trabalho de seleção de novos funcionários é partilhado entre o EPSO (Serviço Europeu de Seleção do Pessoal), que é responsável por todos os aspetos da organização de concursos gerais, e os júris de concurso, que definem e aprovam os testes e avaliam os candidatos. O princípio geral subjacente a este sistema é que as decisões devem ser tomadas de forma independente, sem qualquer influência indevida.

### 1. QUEM PODE CANDIDATAR-SE?

#### 1.1. Competências gerais

As instituições da UE procuram candidatos com talento, motivados e altamente qualificados no seu domínio que possam demonstrar as seguintes competências gerais:

- **análise e resolução de problemas:** capacidade para determinar os pontos essenciais em questões complexas e desenvolver soluções criativas e práticas;
- **comunicação:** capacidade para comunicar de forma clara e precisa tanto oralmente como por escrito;
- **qualidade e resultados:** capacidade para assumir responsabilidades e tomar iniciativas a fim de fornecer um trabalho de grande qualidade respeitando os procedimentos estabelecidos;
- **aprendizagem e desenvolvimento pessoal:** capacidade para alargar e aprofundar as suas competências pessoais e o seu conhecimento da organização e do ambiente de trabalho;
- **estabelecimento de prioridades e capacidade de organização:** capacidade para determinar as tarefas prioritárias, trabalhar de modo flexível e organizar eficazmente o seu próprio trabalho;
- **resiliência:** capacidade para permanecer eficaz em caso de carga de trabalho elevada, ultrapassar de modo positivo as dificuldades de organização e adaptar-se à evolução do seu ambiente de trabalho;
- **espírito de equipa:** capacidade para cooperar com os seus colegas diretos e com outros serviços e respeitar as diferenças de cada um; e
- **liderança** (apenas para administradores): capacidade para gerir, desenvolver e motivar as pessoas para atingirem resultados.

## 1.2. Condições gerais

As seguintes condições gerais de elegibilidade são comuns a todos os concursos gerais, salvo eventuais derrogações específicas mencionadas no anúncio de concurso; por exemplo, para os países que aderem à UE; os candidatos devem:

- estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da UE;
- estar em situação regular relativamente às leis em matéria de serviço militar; e
- reunir as condições de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.

O único limite de idade para concorrer é a idade de reforma para os funcionários da UE prevista no Estatuto dos Funcionários (ver sítio Internet do EPSO: [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Deve apresentar um documento oficial comprovativo da sua nacionalidade, por exemplo, o passaporte ou o bilhete de identidade, que **deve estar válido na data-limite** para apresentação das candidaturas. Em geral, só são necessários documentos comprovativos para os outros dois pontos citados acima na fase de recrutamento.

## 1.3. Condições específicas

As condições específicas relativas às qualificações e experiência profissional variam em função do perfil pretendido e são indicadas no anúncio de concurso. Na sua candidatura, deve incluir o maior número possível de informações sobre as suas qualificações e experiência profissional (se necessário), para que o júri possa apreciar a sua relevância para o desempenho das funções especificadas.

- a) **Diplomas e/ou certificados:** os diplomas obtidos em países fora da UE devem ser reconhecidos por um organismo oficial de um dos Estados-Membros da UE; por exemplo, o Ministério da Educação do seu país. Proceder-se-á a ajustamentos para ter em conta as diferenças entre os sistemas de ensino.

No caso de ensino pós-secundário e técnico ou de formação profissional ou especializada, indicar os domínios abrangidos, a duração e se se trata de um curso a tempo inteiro, a tempo parcial ou em horário pós-laboral.

- b) **Experiência profissional** (quando exigida) será tida em conta apenas se for relevante para as funções e:

- constituir um trabalho real e efetivo;
- for remunerada;
- envolver uma relação de subordinação ou a prestação de um serviço; e
- sob reserva das seguintes condições:
  - **trabalho voluntário:** se for remunerado e implicar o número de horas semanais e a duração de um emprego normal;
  - **estágios:** se forem remunerados;
  - **serviço militar obrigatório:** cumprido antes ou após a obtenção do diploma exigido, por um período que não poderá exceder a duração legal no seu Estado-Membro;
  - **licença de maternidade/paternidade/adoção:** se estiver abrangida por um contrato de trabalho;
  - **doutoramento:** por um período máximo de três anos, desde que o doutoramento tenha sido efetivamente obtido, e independentemente de a atividade ser remunerada; e
  - **trabalho a tempo parcial:** calculado proporcionalmente ao número de horas trabalhadas, por exemplo, seis meses a meio tempo são contabilizados como três meses.

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

- **certificados 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
- (caso não possa juntar os certificados) **o(s) contrato(s) de trabalho e o primeiro e o último recibos de remuneração**, acompanhados por uma descrição pormenorizada das funções exercidas;
- (relativamente a atividades profissionais não assalariadas; por exemplo, independentes ou profissões liberais) **faturas ou notas de encomenda** que especifiquem as funções exercidas, ou qualquer outro documento oficial comprovativo;
- (para intérpretes de conferência, quando é exigida experiência profissional) documentos que atestem o **número de dias**, bem como as **línguas de interpretação** ativas e passivas, especificamente relacionados com a interpretação de conferências.

#### 1.4. Conhecimentos linguísticos

Em conformidade com o Estatuto dos Funcionários, será necessário, pelo menos, um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da UE (nível C1 mínimo do QECR <sup>(1)</sup>) e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas (nível B2 do QECR).

Os requisitos linguísticos específicos variam em função dos perfis e são descritos no anúncio de concurso. No caso de perfis de linguistas, em especial, pode ser exigido o conhecimento de outras línguas.

Em geral, não é necessário qualquer documento comprovativo dos conhecimentos linguísticos, exceto para certos perfis de linguistas (ver ponto 1.3) ou perfis específicos.

## 2. COMO SE CANDIDATAR?

### 2.1. Complete os testes interativos

Dependendo do concurso em que se inscreve, poderá ser-lhe solicitada a realização de um questionário interativo de autoseleção e/ou de autoavaliação. Estes testes dar-lhe-ão uma ideia do nível requerido para os testes de pré-seleção e da sua capacidade para abraçar uma carreira nas instituições da UE.

### 2.2. Criar uma conta EPSO

Pode criar a sua conta através do sítio do EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). A conta EPSO serve para:

- se candidatar e acompanhar as suas candidaturas;
- receber as comunicações do EPSO; e
- guardar os dados pessoais.

Só pode criar **uma conta EPSO**, que é válida para todas as candidaturas EPSO. A sua candidatura pode ser anulada se, em qualquer fase do processo, o EPSO detetar que tem várias contas (ver ponto 6.8).

### 2.3. Candidatura eletrónica

Deve apresentar a sua candidatura através do sítio do EPSO na(s) língua(s) prevista(s) no anúncio de concurso. Para alguns campos ou perfis publicados simultaneamente, só pode candidatar-se a um único campo ou perfil. Tal é claramente mencionado no anúncio de concurso.

---

<sup>(1)</sup> Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas:  
<https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr>

Dependendo do concurso, podem-lhe ser solicitadas informações sobre:

- diplomas/qualificações;
- experiência profissional (quando exigida);
- motivação para a candidatura;
- conhecimentos das línguas oficiais da UE;
- qualificações e experiência específicas (ver secção 3.4); ou
- medidas especiais de que eventualmente necessite para participar nos testes (ver ponto 2.4).

Todas as condições de elegibilidade gerais e específicas devem ser cumpridas dentro do(s) **prazo(s) especificado(s)** no anúncio de concurso. Ao validar a sua candidatura, declara solenemente que preenche estas condições. Uma vez validada a sua candidatura, não poderá proceder a alterações posteriores. Deve certificar-se de que preenche e valida a sua candidatura dentro do prazo.

#### 2.4. Igualdade de oportunidades e adaptações especiais

O EPSO aplica sistematicamente uma política de igualdade de oportunidades nos seus procedimentos de seleção a fim de garantir a igualdade de tratamento de todos os candidatos.

O EPSO toma todas as medidas razoáveis para assegurar que os candidatos portadores de deficiência e com necessidades especiais possam participar nos concursos em igualdade de condições com os outros candidatos.

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

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

Encontrará todas as informações necessárias no ato de candidatura e no sítio Internet do EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Para mais informações, contactar a equipa EPSO-Acessibilidade por

- correio eletrónico ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto: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

### 3. PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

#### 3.1. Júri do concurso

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 júris de concurso são compostos por funcionários, metade nomeados pela administração (serviços de recursos humanos) e a outra metade pelos comités do pessoal. Os nomes dos membros do júri são publicados no sítio do EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

### 3.2. Testes de pré-seleção de escolha múltipla efetuados por computador

O júri determina o nível de dificuldade dos testes de escolha múltipla e aprova o seu teor com base em propostas apresentadas pelo EPSO. A correção dos testes é feita por computador.

Nos concursos para perfis específicos, que incluem uma seleção com base nas qualificações (ver ponto 3.4), são organizados testes de escolha múltipla como uma fase de pré-seleção unicamente se o número de candidatos inscritos for superior a um determinado limiar. Este limiar é determinado pelo diretor do EPSO, na sua qualidade de autoridade investida do poder de nomeação, após a data-limite para a apresentação das candidaturas e é publicado no sítio do EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). Nos concursos que incluem vários domínios, o limiar pode variar de um domínio para outro. Se o número de candidatos for inferior ao limiar, estes testes serão organizadas durante a fase do centro de avaliação.

Dependendo do perfil, os testes de escolha múltipla podem abranger:

- **raciocínio verbal:** avaliação objetiva das suas capacidades de raciocínio e compreensão das informações de carácter verbal;
- **raciocínio numérico:** avaliação objetiva das suas capacidades de raciocínio e compreensão das informações de carácter numérico;
- **raciocínio abstrato:** avaliação objetiva das suas capacidades para detetar e compreender as relações entre conceitos que não comportam elementos linguísticos, espaciais ou numéricos;
- **prova de situação:** avaliação do comportamento numa situação profissional;
- **competências linguísticas;** e
- **competências profissionais específicas.**

Salvo instruções em contrário, **deve efetuar uma marcação** para realizar os testes de escolha múltipla seguindo as instruções na sua conta EPSO e no sítio do EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Normalmente, dispõe de várias datas em que pode realizar os testes, em diversos locais. Os períodos de marcação e de testes **são limitados**. Se não marcar ou não realizar os testes, **será excluído** do concurso (ver ponto 6.8).

### 3.3. Verificação da elegibilidade

O EPSO verifica se, de acordo com as informações fornecidas na sua candidatura, preenche as condições gerais de admissão estabelecidas no anúncio de concurso. O júri verifica a conformidade com as condições específicas de elegibilidade. As informações fornecidas na candidatura serão examinadas com os documentos comprovativos numa fase posterior (salvo indicação em contrário no anúncio de concurso). Os candidatos que não preencham todas as condições de elegibilidade indicadas no anúncio do concurso serão excluídos.

Se o concurso incluir testes de pré-seleção de escolha múltipla (ver ponto 3.2), a verificação da elegibilidade é efetuada após a realização dos testes, salvo indicação em contrário.

O número de candidatos convocados para participar na seguinte fase do processo de seleção é determinado no anúncio do concurso ou pelo diretor do EPSO, na qualidade de autoridade investida do poder de nomeação.

Se forem primeiramente organizados testes de escolha múltipla em computador, os dossiês dos candidatos serão verificados para efeitos de elegibilidade por ordem decrescente da pontuação obtida até o número de candidatos elegíveis atingir um determinado limiar definido para cada grau pelo EPSO, na qualidade de autoridade investida do poder de nomeação. Os outros dossiês não serão verificados.

Se não forem primeiramente organizados testes de escolha múltipla em computador, os dossiês de todos os candidatos são verificados para comprovar as condições de elegibilidade.

Se existirem vários candidatos empatados com a mesma pontuação no último lugar disponível, todos serão admitidos. As candidaturas dos candidatos que se situem abaixo deste limiar não são examinadas.

### 3.4. Seleção com base em qualificações — «talent screener»

Nos concursos para perfis especializados, os candidatos são submetidos à fase do «talent screener», que se destina a selecionar os candidatos cujas qualificações, nomeadamente diplomas e experiência profissional, correspondam melhor às funções previstas.

Todos os candidatos de um concurso respondem ao mesmo conjunto de perguntas na secção «talent screener» do formulário de candidatura. Deste modo, o júri pode efetuar uma avaliação objetiva da análise comparativa dos méritos de todos os candidatos de forma estruturada.

A fase do «talent screener» tem lugar após os controlos de elegibilidade, salvo indicação em contrário no anúncio de concurso. O júri avalia apenas os candidatos que preenchem todas as condições de elegibilidade. Esta avaliação é feita **unicamente** com base nas suas respostas à secção «talent screener». Deve incluir todas as informações relevantes na rubrica «talent screener», mesmo que já as tenha mencionado noutras secções da sua candidatura.

O júri começa por decidir a ponderação (de 1 a 3) de cada uma das perguntas de acordo com a sua importância e atribui uma nota de 0 a 4 a cada uma das suas respostas. Em seguida, estas notas são multiplicadas pela ponderação de cada pergunta e adicionadas ao total.

O conjunto de candidatos com as melhores notas passa à fase seguinte. O número de candidatos é especificado no anúncio de concurso e publicado no sítio do EPSO. Os candidatos empatados com a mesma pontuação no último lugar disponível serão todos admitidos.

### 3.5. Testes intermédios

O conteúdo destas provas é validado pelo júri. Dependendo do concurso, podem incluir:

- **caixa de correio eletrónico:** um teste efetuado por computador, em que deve responder a uma série de perguntas utilizando a documentação fornecida numa caixa de correio eletrónico;
- **prova de interpretação preliminar:** implica a interpretação simultânea de um discurso gravado e, eventualmente, a utilização de material audiovisual;
- **prova de interpretação:** testes de interpretação consecutiva e simultânea;
- **entrevista à distância:** visa avaliar as suas competências específicas no domínio e/ou a sua capacidade de expressão oral em determinada língua;
- **prova de tradução preliminar:** tradução para a língua principal do concurso de um texto redigido na(s) outra(s) língua(s) escolhida(s) pelo candidato; e/ou
- **testes de compreensão linguística** que incluem perguntas de escolha múltipla.

### 3.6. Fase do centro de avaliação

A fase do centro de avaliação, geralmente em Bruxelas ou no Luxemburgo, pode realizar-se ao longo de um ou mais dias. A fim de obter um passaporte de competências e ser elegível para a lista de reserva, deve participar em todos os testes. São testadas as suas competências gerais (ver ponto 1.1) e as competências específicas (relacionadas com a natureza das funções).

O conteúdo das provas do centro de avaliação é validado pelo júri do concurso. Dependendo do concurso, podem incluir:

- **estudo de caso:** prova escrita com base num cenário, em que deve reagir e resolver vários problemas, baseando-se unicamente no material disponível;
- **apresentação oral:** prova individual de análise e apresentação, em que deve elaborar uma proposta para resolver um problema profissional fictício. Após a análise da documentação que lhe é entregue, deve apresentar as suas ideias a um público restrito;



- **entrevista(s) baseada(s) nas competências:** exercício individual com o objetivo de recolher, de modo estruturado, informações sobre as suas competências gerais e/ou específicas (no caso dos concursos especializados) com base na experiência adquirida;
- **exercício de grupo:** após analisar individualmente um certo número de informações, terá lugar uma reunião de todos os participantes para discutirem em conjunto os seus resultados e chegarem a uma decisão coletiva;
- **caixa de correio eletrónico:** teste efetuado por computador, em que deve responder a uma série de perguntas utilizando a documentação fornecida numa caixa de correio eletrónico;
- **provas práticas de línguas;**
- **outros exercícios para testar as competências específicas;**
- **testes de raciocínio verbal, numérico e abstrato e teste situacional** (caso estes testes não tenham sido realizados na fase de pré-seleção);

### 3.7. Confirmação da elegibilidade

A sua elegibilidade será confirmada através dos documentos comprovativos, antes de ser colocado na lista de reserva (ver 4.1). A lista é estabelecida através da verificação da elegibilidade dos candidatos por ordem decrescente de mérito com base nos seus resultados na sequência da fase do centro de avaliação, até ser atingido o número pretendido de candidatos aprovados. Os documentos comprovativos dos candidatos que se situem abaixo deste limiar não são examinados.

Será informado dos documentos comprovativos que deve fornecer e quando. Se for convidado para a fase do centro de avaliação em Bruxelas, deverá normalmente trazer os seus documentos originais, que serão digitalizados e devolvidos no próprio dia. Se os testes da fase do centro de avaliação se realizarem noutra local, as instruções completas serão enviadas junto com o convite.

Os candidatos cujas informações constantes da sua candidatura eletrónica não sejam corroboradas por documentos comprovativos adequados são excluídos do concurso. Podem ser-lhes solicitadas informações ou documentos suplementares em qualquer fase do procedimento.

## 4. CANDIDATOS APROVADOS/RECRUTAMENTO

### 4.1. Lista de reserva

O objetivo do concurso não é preencher uma vaga específica, mas sim constituir uma base de dados («lista de reserva») da qual as instituições da UE podem recrutar futuros funcionários.

O júri elabora uma lista de reserva com os nomes dos candidatos elegíveis que tiverem obtido as melhores pontuações. O número de candidatos aprovados pretendido é determinado no anúncio de concurso. Se existirem vários candidatos empatados com a mesma pontuação no último lugar disponível, todos serão incluídos na lista. Esta lista é, em seguida, enviada às instituições da UE. A inclusão numa lista de reserva **não constitui nem um direito nem uma garantia de recrutamento.**

A lista de reserva, com o respetivo prazo de validade, é publicada no *Jornal Oficial da União Europeia*. Em certos casos, o prazo de validade da lista pode ser prorrogado. As decisões de prorrogação são publicadas unicamente no sítio do EPSO.

Os candidatos aprovados podem solicitar que o seu nome não seja publicado no *Jornal Oficial da União Europeia*. Este pedido deve chegar ao EPSO, o mais tardar, dez dias de calendário após a data em que os candidatos foram notificados dos resultados através da sua conta EPSO.

#### 4.2. Passaporte de competências

Todos os candidatos que completaram todos os testes da fase do centro de avaliação e não foram excluídos (ver ponto 6.8) recebem um «passaporte de competências» com os resultados quantitativos e qualitativos do seu desempenho no centro de avaliação.

Os passaportes de competências dos candidatos aprovados são disponibilizados às instituições da UE para os procedimentos de recrutamento e de progressão na carreira.

### 5. COMUNICAÇÃO

#### 5.1. Comunicação com o EPSO

Deve consultar a sua conta EPSO **pelo menos duas vezes por semana** para acompanhar a evolução do concurso. Se não puder fazê-lo devido a um problema técnico no sítio do EPSO, deve comunicá-lo imediatamente, através da secção «contact us» (Contactos) do sítio do EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Reservamo-nos o direito de não comunicar informações que já estejam claramente indicadas no anúncio de concurso, nos respetivos anexos e no sítio do EPSO, incluindo nas «perguntas mais frequentes».

Em toda a correspondência relativa a uma candidatura, queira por favor indicar o seu **nome** (como indicado na candidatura), o seu **número de candidato** e o **número de referência do procedimento de seleção**.

O EPSO aplica os princípios do Código de Boa Conduta Administrativa [http://ec.europa.eu/transparency/code/index\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/transparency/code/index_pt.htm) (publicado no *Jornal Oficial da União Europeia*). 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).

#### 5.2. Comunicação com os júris

Para garantir a independência do júri, é formalmente proibido a qualquer pessoa externa ao júri, incluindo os candidatos, tentar entrar em contacto com um dos seus membros, exceto no contexto de testes que impliquem 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, e enviar a sua correspondência destinada ao júri para o EPSO, que se encarrega de a transmitir. Todas as intervenções diretas ou indiretas dos candidatos que desrespeitem estes procedimentos são proibidas e podem levar à exclusão do concurso.

A existência de relações familiares entre um membro do júri e um candidato, em especial, dá origem a um conflito de interesses. Os júris de concurso são convidados a declarar eventuais situações deste tipo ao EPSO logo que tenham conhecimento da sua existência. O EPSO avalia cada caso individualmente e toma as medidas adequadas. O incumprimento destas regras poderá acarretar responsabilidade disciplinar para os membros do júri e levar à exclusão do concurso dos candidatos (ver secção 6.8).

#### 5.3. Proteção de dados

O EPSO garante a confidencialidade e a segurança dos dados pessoais dos candidatos em conformidade com a legislação em matéria de proteção de dados pessoais. Os dados anónimos dos testes podem ser utilizados para fins de investigação científica. Pode obter mais informações sobre a declaração de confidencialidade na sua conta EPSO.

#### 5.4. Acesso à informação

Os candidatos têm direitos específicos de acesso a certas informações, por força do dever de fundamentar todas as decisões negativas, para permitir a interposição de um recurso se a decisão não for bem fundamentada.

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

Estes direitos são específicos dos candidatos de um concurso geral e a legislação em matéria de acesso do público aos documentos não pode conferir direitos diferentes dos especificados na presente secção.

### 5.5. Divulgação automática

Receberá automaticamente as seguintes informações através da sua conta EPSO no final de cada fase do processo de seleção:

- **testes de escolha múltipla em computador:** 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; se não, os critérios de elegibilidade que não foram satisfeitos;
- **«talent screener»:** os seus resultados e uma grelha com os coeficientes das questões e os pontos atribuídos às suas respostas e a sua pontuação total;
- **testes preliminares:** os seus resultados;
- **testes intermédios:** os seus resultados;
- **fase do centro de avaliação:** os seus resultados e o seu passaporte de competências com as suas notas globais por competência avaliada e as observações do júri.

Em regra, o EPSO não comunica aos candidatos os textos originais ou as tarefas a realizar, 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 missões podem ser publicados no seu sítio *web* se:

- os testes foram concluídos;
- os resultados foram apurados e comunicados aos candidatos; e
- os textos originais/tarefas não se destinam a ser reutilizados em concursos futuros.

### 5.6. Informações mediante pedido

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

Deve notar que, em especial, as provas corrigidas e os dados das classificações estão abrangidos pelo segredo dos trabalhos do júri, **não sendo portanto divulgados.**

O EPSO faz tudo para disponibilizar o máximo possível de informação aos candidatos em conformidade com o dever de fundamentação, a natureza confidencial dos trabalhos do júri e as regras em matéria de proteção de dados pessoais. Todos os pedidos de informação serão avaliados à luz dessas obrigações.

Qualquer pedido de informação deve ser enviado através da secção «contact us» (Contactos) do sítio Internet do EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) no prazo de 10 dias de calendário a contar do dia os seus resultados foram publicados na conta EPSO do candidato.

## 6. RECLAMAÇÕES

### 6.1. Contactar o EPSO

Se, em qualquer etapa do processo de seleção, se deparar com um problema técnico ou organizacional grave, **queira por favor informar imediatamente o EPSO**, de modo a permitir a investigação da questão e a adoção de medidas corretivas:

- de preferência, utilize o formulário em linha no sítio *web* do EPSO [[www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu) — ver «contact us» (Contactos)];  
ou

— por correio:

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

Em toda a correspondência, queira por favor indicar o seu nome (como indicado na candidatura), o seu número de candidato e o número de referência do procedimento de seleção.

## 6.2. Questões técnicas

No caso de **problemas ocorridos fora dos centros de testes** (por exemplo, relativos à candidatura ou à marcação), queira contactar o EPSO (ver ponto 6.1) com uma breve descrição do problema encontrado.

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

- alertar os vigilantes e solicitar-lhes que registem a sua reclamação por escrito; e
- contactar o EPSO (ver ponto 6.1) com uma breve descrição do problema.

## 6.3. Erro nos testes de escolha múltipla realizados em computador

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

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

O júri de concurso pode decidir anular a pergunta errada e repartir os pontos entre as restantes perguntas do teste em causa. Só os candidatos que receberam essa questão serão afetados pelo novo cálculo. A classificação dos testes indicada no anúncio de concurso permanece inalterada.

As queixas processam-se do seguinte modo:

- **procedimento geral:** queira contactar o EPSO (ver ponto 6.1) **apenas através do formulário de contacto eletrónico;**
- **prazo: dez dias de calendário** a contar da data dos testes de escolha múltipla efetuados por computador;
- **referência:** «complaint procedure»;
- **informações adicionais:** descrever o respetivo tema (conteúdo) a fim de identificar a(s) pergunta(s) em causa, e explicar a natureza do alegado erro, de forma tão clara quanto possível.

Os pedidos que se limitam a alegar problemas de tradução, por exemplo, sem mais especificações não serão aceites.

**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.**

## 6.4. Pedidos de reexame

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

Os pedidos de reexame podem ser baseados:

- numa irregularidade material no processo do concurso; e/ou
- no incumprimento, pelo júri ou pelo EPSO, do Estatuto dos Funcionários, das disposições do anúncio de concurso, dos respetivos anexos e/ou da jurisprudência.

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

Os pedidos de reexame processam-se do seguinte modo:

- **procedimento geral:** queira contactar o EPSO (ver ponto 6.1);
- **prazo:** no prazo de **10 dias de calendário** a contar da data em que a decisão impugnada foi publicada na sua conta EPSO;
- **referência:** «request for review»
- **informações adicionais:** indicar claramente a decisão que pretende impugnar, bem como os motivos.

Receberá um aviso de receção no prazo de 15 dias úteis. Em função da decisão tomada, o EPSO, ou o júri, analisará o seu pedido; receberá uma resposta fundamentada o mais rapidamente possível.

**Se o resultado for positivo, será readmitido no processo de seleção na fase em que foi excluído.**

#### 6.5. Reclamações administrativas

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

Pode apresentar uma reclamação contra uma decisão, ou a sua falta, 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 6.4).

As reclamações administrativas processam-se do seguinte modo:

- **procedimento geral:** queira contactar o EPSO (ver ponto 6.1);
- **data-limite:** dentro de **três meses** a contar da notificação da decisão impugnada ou da data em que a decisão deveria ter sido tomada;
- **referência:** «complaint procedure»;

#### 6.6. Recursos judiciais

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

Se pretender impugnar uma decisão do EPSO, deve começar por apresentar uma reclamação administrativa (ver ponto 6.5).

Os recursos judiciais processam-se do seguinte modo:

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

### 6.7. Provedor de Justiça Europeu

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

**Antes de apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu, deve primeiro realizar as diligências administrativas adequadas junto das instituições e organismos em causa** (ver pontos 6.1 a 6.5).

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

As queixas processam-se do seguinte modo:

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

### 6.8. Exclusão

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

- criou mais de uma conta EPSO;
- concorreu a domínios ou perfis incompatíveis (ver ponto 2.3);
- fez declarações falsas ou sem fundamento;
- não marcou ou não realizou os seus testes;
- fez batota durante os testes;
- tentou contactar um membro do júri sem autorização;
- 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) no anúncio de concurso; e/ou
- assinou ou colocou um sinal distintivo nas provas escritas ou práticas corrigidas de forma anónima.

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

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

---

## ANEXO IV

## EXEMPLOS DE QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS CORRESPONDENTES, EM PRINCÍPIO, ÀS EXIGIDAS NOS ANÚNCIOS DE CONCURSOS

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
PAÍ\$	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino superior) <sup>(1)</sup>	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos) <sup>(1)</sup>	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos) <sup>(2)</sup>	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais) <sup>(2)</sup>
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégaation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
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	
PAÍS	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino superior) <sup>(1)</sup>	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos) <sup>(1)</sup>	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos) <sup>(2)</sup>	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais) <sup>(2)</sup>
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/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad



PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino superior) <sup>(1)</sup>	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos) <sup>(1)</sup>	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos) <sup>(2)</sup>	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais) <sup>(2)</sup>
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigjek-samitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutse-keskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkt) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkt)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkt) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkt)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

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

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

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍŠ	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino superior) <sup>(1)</sup>	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos) <sup>(1)</sup>	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais) <sup>(2)</sup>
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍ\$	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino superior) <sup>(1)</sup>	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos) <sup>(1)</sup>	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais) <sup>(2)</sup>
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 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)	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍS	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino superior) <sup>(1)</sup>	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos) <sup>(1)</sup>	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais) <sup>(2)</sup>
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium naukowych Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaura (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍŠ	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino superior) <sup>(1)</sup>	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos) <sup>(1)</sup>	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais) <sup>(2)</sup>
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16
PAÍ\$	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino superior) <sup>(1)</sup>	Ensino pós-secundário (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos) <sup>(1)</sup>	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais) <sup>(2)</sup>
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1-3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
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	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 Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

<sup>(1)</sup> O acesso ao grupo de funções AST-SC e AST pode estar sujeito à condição suplementar de ter adquirido experiência profissional adequada de pelo menos três anos.

<sup>(2)</sup> O acesso aos graus AD 6 a AD 16 está sujeito à condição suplementar de ter adquirido experiência profissional adequada de pelo menos um ano.

Fim do ANEXO IV, clique aqui para voltar ao texto principal