

Jornal Oficial da União Europeia

C 70 A



Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

58.º ano
27 de fevereiro de 2015

Índice

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO)

2015/C 070 A/01 Disposições gerais aplicáveis aos concursos gerais 1

PT

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELEÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS CONCURSOS GERAIS

(2015/C 070 A/01)

As disposições gerais aplicáveis aos concursos fazem parte integrante do anúncio de concurso e, juntamente com este, constituem o quadro vinculativo do procedimento de concurso.

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUÇÃO	3
1.1. O QUE É UM CONCURSO GERAL?	3
1.2. QUAL É O PERFIL GERAL PRETENDIDO?	3
1.3. ELEGIBILIDADE	4
2. ETAPAS DO CONCURSO	6
2.1. CANDIDATURA	6
2.1.1. Verifique se preenche as condições de elegibilidade	7
2.1.2. Crie a sua conta EPSO	7
2.1.3. Faça os testes interativos	7
2.1.4. Preencha a sua candidatura eletrónica	7
2.1.5. Indique as medidas especiais de que eventualmente necessite para participar nos testes ...	8
2.1.6. Confirme e valide a sua candidatura eletrónica	8
2.1.7. Envie o dossiê de candidatura completo	8
2.2. TESTES DE PRÉ-SELEÇÃO DE ESCOLHA MÚLTIPLA EFETUADOS POR COMPUTADOR	9
2.3. VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE (ADMISSÃO)	9
2.4. SELEÇÃO COM BASE EM DOCUMENTOS — O AVALIADOR DE TALENTOS	10
2.5. CENTRO DE AVALIAÇÃO	11
2.6. CONFIRMAÇÃO DA ELEGIBILIDADE	11

	Página
2.7. CANDIDATOS APROVADOS/LISTA DE RESERVA	12
3. INFORMAÇÕES GERAIS	12
3.1. COMUNICAÇÃO	12
3.1.1. EPSO: comunicação com os candidatos	12
3.1.2. Candidatos: comunicação com o EPSO	13
3.1.3. Candidatos: comunicação com os júris	13
3.2. PROTEÇÃO DOS DADOS	13
3.3. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES	13
3.3.1. Direitos de acesso específicos dos candidatos	13
3.3.2. Acesso a documentos nos termos do Regulamento (CE) n.º 1049/2001 — Transparência	15
3.4. RECLAMAÇÕES	16
3.4.1. O que fazer se algo correr mal?	16
3.4.2. Neutralização	16
3.4.3. Procedimento de reexame interno	17
3.4.4. Outras formas de impugnação	18
3.5. EXCLUSÃO DO CONCURSO	19
ANEXO I — Exemplos de diplomas correspondentes, em princípio, aos exigidos nos anúncios de concursos	20
ANEXO II — Orientações gerais do Colégio dos Chefes de Administração sobre a utilização das línguas nos concursos do EPSO	29

1. INTRODUÇÃO

1.1. O QUE É UM CONCURSO GERAL?

As instituições europeias selecionam os seus futuros funcionários ⁽¹⁾ através de concursos gerais que incluem um conjunto de testes que colocam os candidatos em competição. Estes concursos estão abertos a todos os cidadãos da União Europeia ⁽²⁾ que preencham os critérios exigidos. Este procedimento dá a todos os candidatos a mesma oportunidade de demonstrarem as suas capacidades e garante uma seleção baseada no mérito, respeitando o princípio da igualdade de tratamento.

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

É nomeado um júri ⁽³⁾ para selecionar os melhores candidatos com base nas condições estabelecidas no anúncio de concurso. Este compara as prestações dos candidatos, a fim de apreciar a sua aptidão para desempenharem as funções descritas no anúncio de concurso. Deste modo, o júri deve não só avaliar as suas competências e aptidões, mas também identificar as pessoas mais bem qualificadas com base no seu mérito.

Os concursos podem ser organizados no âmbito de ciclos anuais para perfis profissionais gerais ou a pedido das instituições para perfis especializados, a fim de satisfazer necessidades específicas das mesmas.

1.2. QUAL É O PERFIL GERAL PRETENDIDO?

As instituições 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 elaborar 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
Liderança (apenas para administradores)	Capacidade para gerir, desenvolver e motivar as pessoas, a fim de as levar a realizar os objetivos fixados

⁽¹⁾ As referências a pessoas de sexo masculino no contexto dos procedimentos de seleção organizados pelo EPSO devem entender-se como se referindo igualmente a pessoas de sexo feminino.

⁽²⁾ Sob reserva de eventuais derrogações concedidas por força do artigo 28.º, alínea a), do Estatuto dos Funcionários e das medidas específicas adotadas para recrutar nacionais dos países que aderem à União.

⁽³⁾ Os nomes dos membros de júri são publicados no sítio web do EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3. ELEGIBILIDADE

Para serem elegíveis para participar num concurso, os candidatos devem preencher determinados critérios definidos no anúncio de concurso.

Os candidatos têm de confirmar que preenchem todas as condições de elegibilidade gerais e específicas definidas no anúncio de concurso e fornecer os documentos comprovativos necessários num dossiê completo quando exigido (geralmente, apenas na fase do centro de avaliação, salvo indicação em contrário no anúncio de concurso, ver ponto 2.1.7).

Condições gerais

As condições gerais de elegibilidade⁽⁴⁾ são comuns a todos os concursos e são as seguintes:

Os candidatos devem

- a) estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da União Europeia⁽⁵⁾;
- b) estar em situação regular relativamente às leis que lhe são aplicáveis em matéria de serviço militar;
- c) satisfazer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções objeto do concurso.

Para comprovar que tem a **nacionalidade** exigida, deve apresentar uma cópia do seu passaporte, bilhete de identidade ou qualquer outro documento oficial que mencione expressamente a nacionalidade, que deve estar **válido na data-limite** estabelecida para a candidatura eletrónica.

Em geral, não é exigido qualquer documento que comprove que goza dos direitos cívicos ou que se encontra em situação regular relativamente às leis em matéria de serviço militar. Ao assinar o formulário de candidatura, declara solenemente que preenche estas condições. No entanto, normalmente deve ser feita prova formal do preenchimento destas condições antes do recrutamento.

Condições específicas

As condições específicas relativas às qualificações e experiência profissional podem variar em função dos concursos, dependendo do perfil pretendido, e são indicadas no anúncio de concurso. É da sua responsabilidade fornecer ao júri todas as informações e documentos necessários para demonstrar que preenche estas condições.

- a) *Diplomas⁽⁶⁾ e/ou certificados que comprovem a conclusão dos estudos.* O júri terá em conta as diferentes estruturas de ensino. O anexo das presentes disposições gerais e o sítio *web* do EPSO contêm exemplos das qualificações mínimas exigidas para cada categoria; contudo, o anúncio de concurso pode impor condições mais exigentes. Nota: caso tenha estudado fora da União Europeia, o seu diploma deve ser reconhecido por um organismo oficial de um dos Estados-Membros da UE (por exemplo, o Ministério da Educação).

Quanto aos diplomas pós-secundários, inclua no seu formulário de candidatura eletrónica a informação mais pormenorizada possível, nomeadamente sobre as disciplinas estudadas e a sua duração, para que o júri possa apreciar a relevância do seu diploma relativamente à natureza das funções descritas no anúncio de concurso. Se possuir uma formação técnica ou profissional, ou um curso de aperfeiçoamento ou de especialização, deve indicar se se trata de um curso a tempo inteiro ou a tempo parcial ou em horário pós-laboral, bem como as disciplinas estudadas e a sua duração.

⁽⁴⁾ Embora os anúncios de concurso não prevejam um limite de idade, chama-se a atenção para a idade de reforma estabelecida pelo Estatuto dos Funcionários da União Europeia (a seguir designado «Estatuto dos Funcionários») que está disponível no sítio *web* do EPSO.

⁽⁵⁾ Sob reserva de eventuais derrogações concedidas por força do artigo 28.º, alínea a), do Estatuto dos Funcionários e das medidas específicas adotadas para recrutar nacionais dos países que aderem à União. As eventuais exceções ou medidas específicas aplicáveis a um dado concurso são indicadas no anúncio de concurso.

⁽⁶⁾ Ver Anexo I (exemplos de diplomas).

b) *Experiência profissional (quando exigida)*. A experiência profissional só será reconhecida se o seu conteúdo estiver relacionado com a natureza das funções descritas no anúncio do concurso em que se inscreve. Regra geral, deve igualmente:

- constituir um trabalho real e efetivo,
- ser remunerada,
- envolver uma relação de subordinação ou a prestação de um serviço.

Em especial, os elementos da sua experiência profissional a seguir enumerados serão tidos em conta do seguinte modo:

- *Trabalho voluntário*: para ser tido em conta, o trabalho voluntário deve ser remunerado. O trabalho voluntário deve ser semelhante, em intensidade (horário semanal) e em duração, a um emprego clássico.
- *Estágios*: os estágios serão contabilizados como experiência profissional se forem objeto de remuneração.
- *Serviço militar obrigatório*: o serviço militar obrigatório será tido em conta por um período que não poderá exceder a duração legal do serviço militar obrigatório no Estado-Membro de que é nacional. O serviço militar pode ter tido lugar antes ou após a obtenção do diploma que dá acesso ao concurso, salvo indicação em contrário no anúncio de concurso.
- *Licença de maternidade/paternidade/adoção*: a licença de maternidade/paternidade/adoção será tida em conta se se inscrever no quadro de um contrato de trabalho. Se o acontecimento (nascimento ou adoção) ocorrer quando for candidato a um emprego, essa licença não será tomada em consideração como experiência profissional.
- *Doutoramento*: qualquer doutoramento, mesmo não remunerado, será considerado experiência profissional por um máximo de três anos, desde que o doutoramento tenha sido efetivamente obtido.
- *Trabalho a tempo parcial*: o trabalho a tempo parcial será calculado proporcionalmente ao tempo efetivamente trabalhado. Por exemplo, se trabalhou seis meses a meio tempo, a sua experiência contabilizada será de três meses.

Note-se que, se o anúncio de concurso exigir experiência profissional no domínio do concurso, os elementos da sua experiência profissional que pertencem às categorias acima referidas só serão tidos em conta se disserem respeito a esse domínio.

É importante que a natureza das funções exercidas seja descrita da forma mais pormenorizada possível no seu formulário de candidatura eletrónica para que o júri esteja em condições de avaliar a relevância da sua experiência em relação à natureza das funções a que se candidata. Todos os períodos de atividade profissional referidos devem estar cobertos pelos seguintes documentos comprovativos:

- certificados das antigas entidades patronais, bem como da atual, que comprovem a experiência profissional exigida para o acesso ao concurso; estes certificados devem mencionar a natureza e o nível das funções exercidas, bem como a data de início e termo das funções,
- caso não possa juntar os certificados das entidades patronais, é possível substituí-los por fotocópias do ou dos contratos de trabalho, bem como do primeiro e do último recibos de remuneração, mas estes devem ser acompanhados por uma descrição pormenorizada das funções exercidas,
- relativamente a atividades profissionais não assalariadas (independentes, profissões liberais, etc.), são admissíveis como meio de prova faturas ou notas de encomenda que especifiquem as funções exercidas, ou qualquer outro documento oficial comprovativo,
- para os concursos de intérpretes de conferências em que é exigida experiência profissional, só serão tomados em consideração os documentos que provem que a experiência consiste especificamente na interpretação de conferências e que indiquem claramente o número de dias, bem como as línguas de interpretação.

Conhecimentos linguísticos

Dependendo do concurso, ser-lhe-á pedido que demonstre o seu conhecimento das línguas oficiais da União Europeia ⁽⁷⁾. Regra geral, deve ter um profundo conhecimento de uma das línguas oficiais da UE (nível C1 do QECR ⁽⁸⁾) e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas (nível B2 do QECR), mas o anúncio de concurso pode impor condições mais rigorosas (particularmente no caso de perfis de linguistas). Salvo indicação em contrário no anúncio de concurso, a escolha da segunda língua está normalmente limitada ao alemão, ao francês ou ao inglês ⁽⁹⁾.

Na organização dos concursos gerais, o EPSO aplica as «Orientações gerais sobre a utilização das línguas nos concursos do EPSO» ⁽¹⁰⁾ adotadas pelo Colégio dos Chefes de Administração em 15 de maio de 2013.

Segundo a prática habitual das instituições da União Europeia, o alemão, o francês e o inglês são as línguas mais utilizadas na comunicação interna, sendo igualmente as mais frequentemente utilizadas na comunicação externa e no tratamento dos processos.

As opções para a segunda língua dos concursos foram definidas de acordo com o interesse do serviço, que determina que os colegas recentemente recrutados devem estar imediatamente operacionais e ser capazes de comunicar eficientemente no seu trabalho quotidiano. Caso contrário, o funcionamento eficaz das instituições ficaria gravemente comprometido.

A fim de assegurar condições equitativas para todos os candidatos, é exigido a todos, inclusive aos cuja primeira língua oficial seja uma destas três, que realizem certas provas na sua segunda língua, selecionada de entre estas três. A avaliação das competências específicas, segundo esta modalidade, permite às instituições avaliar a capacidade dos candidatos para desempenharem imediatamente as suas funções num ambiente semelhante à realidade do local de trabalho. Esta disposição aplica-se sem prejuízo de uma formação linguística posterior, destinada a adquirir capacidade para trabalhar numa terceira língua, em conformidade com o artigo 45.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários.

Em geral, não é necessário qualquer documento comprovativo dos conhecimentos linguísticos, exceto em certos concursos para linguistas. Nestes concursos, em conformidade com o respetivo anúncio, o conhecimento das línguas exigidas deve ser comprovado por um diploma ou por uma nota escrita que explique como adquiriu o conhecimento destas línguas.

2. ETAPAS DO CONCURSO

2.1. CANDIDATURA

1. Verifique cuidadosamente se preenche as condições de elegibilidade do concurso.
2. Crie a sua conta EPSO, se ainda não tiver.
3. Faça os testes interativos.
4. Preencha a sua candidatura eletrónica.
5. Indique as medidas especiais de que eventualmente necessite para participar nos testes.
6. Confirme e valide a sua candidatura eletrónica dentro do prazo fixado.
7. Envie o dossiê de candidatura completo.

⁽⁷⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_en.htm

⁽⁸⁾ Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

⁽⁹⁾ Em conformidade com o acórdão proferido pelo Tribunal de Justiça da União Europeia (Grande Secção) no processo C-566/10 P, *República Italiana/Comissão*, as instituições da União são obrigadas, no âmbito do presente processo de seleção, a indicar os motivos para limitarem a escolha da segunda língua a um número restrito de línguas oficiais da União.

⁽¹⁰⁾ O texto das orientações gerais consta do Anexo II.

2.1.1. Verifique se preenche as condições de elegibilidade

Antes de enviar a sua candidatura, deve verificar cuidadosamente se:

- preenche todas as condições de elegibilidade, tanto gerais como específicas; tal implica a leitura do anúncio de concurso e das presentes disposições gerais e a aceitação das respetivas condições,
- selecionou corretamente o domínio e o perfil, uma vez que, em certos concursos publicados simultaneamente, a escolha poderá ser limitada a um único domínio ou perfil. Estas condições são claramente mencionadas no anúncio de concurso.

As informações sobre a elegibilidade constantes da candidatura eletrónica serão verificadas com base nos documentos comprovativos do dossiê de candidatura completo antes da elaboração da lista de reserva (ver ponto 2.1.7 e secção 2.6).

2.1.2. Crie a sua conta EPSO

A conta EPSO serve de interface eletrónica entre o EPSO e os candidatos. Permite receber as comunicações do EPSO e consultar as suas candidaturas. É também o local onde os seus dados pessoais estão armazenados e onde pode solicitar a sua atualização ⁽¹¹⁾.

Se ainda não tem uma conta, pode criar uma seguindo as instruções do sítio *web* do EPSO ⁽¹²⁾. Para tal, deve dispor de um endereço de correio eletrónico válido e ativo.

Não se pode criar mais do que **uma conta EPSO**. Esta conta única mantém-se válida para todas as candidaturas futuras. A sua candidatura ao concurso pode ser anulada se, em qualquer fase do procedimento, o EPSO verificar que criou várias contas (ver também a secção 3.5).

2.1.3. Faça os testes interativos

Dependendo do concurso em que se inscreve, poderá ser-lhe solicitada, a título de ensaio, a realização de um conjunto de testes interativos. Estes testes dar-lhe-ão uma visão global do nível requerido para os testes de acesso a esses concursos.

2.1.4 Preencha a sua candidatura eletrónica

Deve apresentar a sua candidatura através do sítio *web* do EPSO, seguindo as instruções do manual de inscrição eletrónica ⁽¹³⁾.

Além disso, deve ter em conta que o próprio procedimento pode demorar um certo tempo, devido ao número de dados a introduzir. Deve certificar-se de que preenche e valida a sua candidatura dentro do prazo fixado no anúncio de concurso.

Dependendo do concurso, é-lhe solicitado que inclua as informações relevantes ⁽¹⁴⁾ sobre:

- as habilitações/diplomas que possui,
- a sua experiência profissional (quando exigida),
- a sua motivação,
- os seus conhecimentos das línguas oficiais da União Europeia.

No quadro de concursos especializados, poderá ter de responder a várias questões específicas sobre as suas habilitações e experiência relacionadas com o domínio do concurso (ver secção 2.4 «Seleção com base em documentos — o avaliador de talentos»).

Todas as partes do formulário de inscrição eletrónica, incluindo a secção «o avaliador de talentos» (*talent screener*), devem ser preenchidas em alemão, francês ou inglês, salvo indicação em contrário no anúncio de concurso. O não cumprimento deste requisito pode levar à sua exclusão do concurso.

⁽¹¹⁾ Em conformidade com as regras em matéria de proteção de dados:
https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹²⁾ www.eu-careers.eu

⁽¹³⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

⁽¹⁴⁾ Consulte o anexo para mais informações sobre as condições de elegibilidade e os documentos comprovativos.

2.1.5. Indique as medidas especiais de que eventualmente necessite para participar nos testes

Se tem uma deficiência ou se encontra numa situação que exija medidas especiais para participar nos testes, inclua as informações relevantes no formulário de inscrição eletrónica.

Deve enviar, o mais rapidamente possível após a sua candidatura eletrónica, um atestado médico ou certificado de um organismo competente que ateste a sua deficiência, remetendo-o através de um dos seguintes meios:

— por correio eletrónico para: EPSO-accessibility@ec.europa.eu

— por fax para: +32 22998081

— por via postal para: Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO), C-25, 1049 Bruxelas, Bélgica

Indique claramente como destinatário «**EPSO accessibility**», mencionando obrigatoriamente o seu **nome**, o **número do concurso** e o seu **número de candidato**.

Os documentos comprovativos serão examinados caso a caso e, sempre que devidamente justificado, com base nas provas apresentadas e no princípio de igualdade de tratamento dos candidatos, poderão ser adotadas medidas específicas pelo EPSO dentro dos limites considerados razoáveis.

Se uma deficiência, ou uma situação que exija medidas especiais, ocorrer após a data-limite prevista para a candidatura eletrónica, deve informar o EPSO o mais rapidamente possível das medidas que considera necessárias e enviar os documentos comprovativos por correio eletrónico, fax ou via postal para o EPSO, utilizando os dados acima indicados.

2.1.6. Confirme e valide a sua candidatura eletrónica

Depois de preencher o formulário de candidatura eletrónica, deve enviá-lo, clicando no botão «validar a candidatura» (*validate application*), para que esta possa ser considerada e processada pelo EPSO.

Ao validar a sua candidatura, declara solenemente que preenche as condições de elegibilidade gerais e específicas definidas no anúncio de concurso.

Tenha em atenção que o EPSO não pode aceitar inscrições de candidatos que não tenham validade a sua candidatura antes do prazo-limite.

Uma vez validada a sua candidatura, não poderá proceder a alterações posteriores. Os dados introduzidos são imediatamente tratados pelo EPSO com vista à organização do concurso.

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

2.1.7. Envie o dossiê de candidatura completo

Um dossiê de candidatura completo é um dossiê que inclui uma cópia da sua candidatura assinada, bem como de todos os documentos comprovativos necessários.

Se o anúncio de concurso não especificar que o dossiê deve ser enviado simultaneamente com a candidatura eletrónica, será solicitado apenas aos candidatos convocados para a fase de avaliação que tragam o seu dossiê completo no dia das provas no centro de avaliação.

Quando lhe for solicitada a apresentação do seu dossiê de candidatura completo, a nossa carta indicará quais os documentos comprovativos que deve anexar (por exemplo, fotocópias não certificadas ou originais dos documentos exigidos).

O EPSO não devolverá nenhum dos documentos enviados e, em conformidade com as regras em matéria de proteção de dados, os ficheiros serão destruídos após o termo do período de conservação aplicável.

Se for colocado na lista de reserva e receber uma proposta de emprego, deve apresentar, antes de poder ser recrutado, os originais de todos os documentos exigidos para efeitos de certificação.

As referências a sítios da Internet, as impressões de páginas *web* ou as referências a candidaturas anteriores ou outros documentos apresentados com candidaturas anteriores não constituem documentos comprovativos válidos.

Quando lhe for solicitada a apresentação do seu dossiê de candidatura completo, proceda da seguinte forma:

- 1) A partir da sua conta EPSO, imprima o formulário de candidatura que validou por via eletrónica.
- 2) Numere e anexe todos os documentos comprovativos e junte um índice numérico desses documentos ⁽¹⁵⁾.

2.2. TESTES DE PRÉ-SELEÇÃO DE ESCOLHA MÚLTIPLA EFETUADOS POR COMPUTADOR

Para a grande maioria dos concursos gerais, o EPSO organiza testes de pré-seleção de escolha múltipla efetuados por computador. O júri determina o nível de dificuldade dos testes e aprova o seu teor com base em propostas apresentadas pelo EPSO. A correção dos testes é feita por computador.

Em alguns concursos (em especial os destinados a perfis específicos, que incluem uma seleção com base nas qualificações) só são organizados testes de pré-seleção por computador se o número de candidatos ultrapassar 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 *web* do EPSO. Nos concursos que incluem vários domínios, o limiar pode variar de um domínio para outro.

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

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

Para participar nos testes de pré-seleção efetuados por computador, deve reservar uma data para a sua realização. Receberá instruções sobre o processo de reserva para os testes através da sua conta EPSO, nomeadamente a indicação do período em que está autorizado a reservar uma data e orientações sobre o processo de reserva.

Em princípio, ser-lhe-ão oferecidas várias possibilidades de datas e uma lista dos centros em que pode realizar os testes. **Tenha em atenção que o período em que pode reservar uma data e realizar os seus testes é limitado. Se não reservar uma data para o seu teste no período indicado, será automaticamente excluído do concurso.**

2.3. VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE (ADMISSÃO)

O EPSO verifica se a sua candidatura é admissível, ou seja, se foi apresentada dentro do prazo estabelecido e segundo as modalidades definidas no anúncio de concurso.

⁽¹⁵⁾ Consulte o anexo para obter mais informações gerais sobre os documentos comprovativos.

Se a sua candidatura for admissível, procede-se a um exame das condições de elegibilidade gerais e específicas, segundo as modalidades do anúncio de concurso ⁽¹⁶⁾, com base nas informações constantes da candidatura apresentada por via eletrónica. Estas informações são verificadas numa fase posterior, com base nos documentos comprovativos apresentados (a menos que o anúncio de concurso preveja verificações numa fase inicial, ver ponto 2.1.7). Queira notar, no entanto, que o júri tem o direito de pedir informações ou documentos suplementares em qualquer fase do procedimento ⁽¹⁷⁾ — ou seja, mesmo antes da fase em que o aviso de concurso prevê a verificação dos documentos comprovativos.

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

Se o concurso incluir testes de pré-seleção de escolha múltipla efetuados por computador (ver ponto 2.2), a verificação da elegibilidade é efetuada após a realização dos testes. A verificação das condições gerais e específicas é efetuada, por ordem decrescente das notas obtidas nos testes de pré-seleção, até os candidatos que

— passaram nos testes com as melhores classificações

e

— preenchem as condições de elegibilidade

atingirem o número que pode ser convidado para a fase seguinte do concurso. (Este número é definido diretamente no anúncio do concurso ou — nos casos em que os testes de pré-seleção só são organizados se o número de candidaturas for superior a um certo limiar — corresponde ao limiar para a organização desses testes, definido pelo diretor do EPSO nos termos da secção 2.2).

Caso existam vários candidatos com a mesma pontuação no último lugar disponível, todos serão admitidos na fase seguinte do concurso. As candidaturas eletrónicas dos candidatos que se situem abaixo deste limiar não são examinadas.

O número final dos candidatos convidados para a fase seguinte é publicado no sítio *web* do EPSO.

2.4. SELEÇÃO COM BASE EM DOCUMENTOS — O AVALIADOR DE TALENTOS

Nos concursos para perfis especializados, os candidatos são submetidos a uma «seleção com base em documentos». Nesta fase, o júri avalia as candidaturas e seleciona os candidatos que possuem as qualificações mais adequadas (nomeadamente, diplomas e experiência profissional) para as funções e critérios de seleção descritos no anúncio de concurso.

Se for candidato num concurso deste tipo, deve responder a uma série de perguntas na secção «o avaliador de talentos» (*talent screener*) do formulário de candidatura eletrónica. As perguntas são baseadas nos critérios de seleção indicados no anúncio de concurso e as respostas avaliadas pelo júri. Todos os candidatos de um concurso respondem ao mesmo conjunto de perguntas. Deste modo, as respostas de cada candidato são apresentadas ao júri com a mesma estrutura, o que permite uma análise comparativa dos méritos de todos os candidatos de forma cuidada e objetiva.

A «seleção com base em documentos» ocorre após a conclusão da verificação da elegibilidade com base na candidatura eletrónica. O júri avalia apenas as qualificações dos candidatos que satisfaziam todas as condições de elegibilidade.

Esta seleção é feita **unicamente** com base nas respostas às perguntas específicas da secção «o avaliador de talentos» do formulário de candidatura eletrónica.

O júri começa por decidir a ponderação (de 1 a 3) para cada pergunta do avaliador de talento, em função da importância atribuída a cada critério. Em seguida, o júri examina o conteúdo das respostas dos candidatos e atribui uma nota de 0 a 4 a cada resposta. Esta nota é, em seguida, multiplicada pela ponderação de cada pergunta e adicionada ao total.

⁽¹⁶⁾ O exame das condições de elegibilidade gerais é realizado pelo EPSO, enquanto o exame das condições de elegibilidade específicas é realizado pelo júri de concurso.

⁽¹⁷⁾ Nos termos do artigo 2.º do anexo III do Estatuto.

São admitidos na fase seguinte do concurso os candidatos que obtiveram as melhores notas (num número definido no anúncio do concurso; caso existam vários candidatos com a mesma pontuação no último lugar disponível, todos serão admitidos).

O número final dos candidatos que passam à fase seguinte do concurso é publicado no sítio *web* do EPSO.

2.5. CENTRO DE AVALIAÇÃO

Os candidatos que passarem nos testes de pré-seleção de escolha múltipla efetuados por computador e/ou na seleção com base em documentos e cujas candidaturas eletrónicas demonstrem que preenchem todas as condições de elegibilidade gerais e específicas do concurso, são convocados para um centro de avaliação.

As provas no centro de avaliação, geralmente em Bruxelas ou no Luxemburgo, têm a duração de um ou mais dias. Certos exercícios, embora façam parte da metodologia do centro de avaliação, podem ser organizados por computador noutras cidades. Nesse caso, as modalidades práticas (reserva de uma data e de um centro) serão semelhantes ao procedimento descrito na secção 2.2.

No centro de avaliação são testadas as competências gerais dos candidatos (ver secção 1.2), bem como as suas 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, estas provas podem incluir os seguintes elementos:

- **estudo de caso:** prova escrita com base num cenário, que lhe apresenta diferentes problemas a resolver ou em relação aos quais deve reagir, baseando-se unicamente no material disponível,
- **apresentação oral:** prova individual de análise e de apresentação no decurso da qual lhe é solicitado que elabore uma proposta sobre um problema fictício ligado a uma situação profissional. Após a análise da documentação que lhe é entregue, deve apresentar as suas ideias a um público restrito,
- **entrevista(s) estruturadas(s):** exercício individual com o objetivo de recolher, de modo estruturado, informações sobre as suas competências gerais (e/ou específicas no quadro dos concursos especializados) com base na experiência adquirida,
- **exercício de grupo:** após ter tratado individualmente um certo número de informações, terá lugar uma reunião de todos os participantes para discutirem em conjunto os seus resultados e 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 relacionados com as competências específicas,**
- **testes de raciocínio numérico, verbal e abstrato e teste situacional** (caso estes testes não tenham sido realizados na fase anterior de pré-seleção do concurso);

Os testes utilizados para cada concurso são indicados no anúncio do concurso. Uma explicação pormenorizada destes testes consta do «manual do centro de avaliação» que é enviado aos candidatos convidados a participar nesta fase.

2.6. CONFIRMAÇÃO DA ELEGIBILIDADE

Relativamente aos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida nas provas do centro de avaliação, o júri procede a uma verificação dos documentos comprovativos (exceto nos casos em que, nos termos do aviso de concurso, a verificação dos documentos justificativos se efetue numa fase anterior do concurso).

Esta verificação é efetuada por ordem de mérito decrescente dos candidatos com base na pontuação total, e continua até o número de candidatos que preenchem efetivamente todas as condições de elegibilidade atingir o limiar que pode ser inscrito na lista de reserva.

Os documentos comprovativos dos candidatos que se situem abaixo deste limiar não são examinados. Se resultar dessa verificação que as declarações feitas pelos candidatos na sua candidatura eletrónica não são corroboradas por documentos comprovativos adequados, os candidatos em causa são excluídos do concurso.

Na avaliação documental, só são tidos em conta os documentos comprovativos que confirmam as respostas já fornecidas na secção «avaliador de talento».

2.7. CANDIDATOS APROVADOS/LISTA DE RESERVA

O júri elabora uma «lista de reserva» com os nomes dos candidatos que realizaram as melhores provas e obtiveram as classificações mais elevadas, e que comprovaram que preenchem todas as condições de elegibilidade, conforme especificado no anúncio de concurso. O número de lugares na lista de reserva é definido no anúncio de concurso. Caso existam vários candidatos com a mesma nota no último lugar, todos serão inscritos nas listas de reserva.

Esta lista é, em seguida, enviada às instituições da UE, que são responsáveis pelo recrutamento dos candidatos aprovados que constam da lista. **O facto de o seu nome constar de uma lista de reserva não constitui nem um direito nem uma garantia de recrutamento por uma instituição.**

A lista de reserva, bem como o respetivo prazo de validade, são publicados⁽¹⁸⁾ no *Jornal Oficial da União Europeia* e no sítio *web* do EPSO. Em certos casos, o prazo de validade da lista pode ser prorrogado. A decisão de prorrogação será publicada unicamente no sítio *web* do EPSO.

Todos os candidatos que realizaram os testes do centro de avaliação⁽¹⁹⁾ receberão um «passaporte de competências» com os resultados quantitativos e qualitativos do seu desempenho no centro de avaliação.

Os passaportes de competências dos candidatos aprovados serão igualmente disponibilizados às instituições da UE, que os podem utilizar durante o processo de recrutamento, bem como numa ótica de desenvolvimento de carreira. Se é um dos candidatos aprovados, o EPSO também lhe fornecerá outro material de informação útil que o ajudará durante o processo de recrutamento.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1. COMUNICAÇÃO

3.1.1. EPSO: Comunicação com os candidatos

A comunicação dos seus resultados, bem como todas as convocatórias ser-lhe-ão enviadas unicamente através da sua conta EPSO em **alemão, francês ou inglês**.

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

Se, devido a um problema técnico imputável ao EPSO, o candidato não puder verificar estas informações, deve assinalar imediatamente o facto ao EPSO.

— através do formulário de contacto eletrónico⁽²⁰⁾,

ou

— por telefone +32 22993131⁽²¹⁾.

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

⁽¹⁸⁾ Mediante pedido expresso de um candidato aprovado, o seu nome não será publicado. Estes pedidos devem chegar ao EPSO o mais tardar duas semanas após a data em que os resultados foram registados na conta EPSO do candidato aprovado em causa.

⁽¹⁹⁾ Com exceção dos candidatos que não completaram um ou mais testes, ou foram excluídos do concurso por desrespeitarem as regras processuais (ver secção 3.5).

⁽²⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²¹⁾ Para que possamos responder melhor, recomendamos vivamente que coloque as suas questões através dos formulários eletrónicos disponíveis no nosso sítio *web*. É evidente que pode utilizar o número de telefone em caso de urgência; no entanto, importa referir que esta linha só está acessível durante um período limitado em cada dia útil.

3.1.2. Candidatos: comunicação com o EPSO

Antes de contactar o EPSO, verifique se leu atentamente todas as informações constantes do anúncio de concurso, das presentes disposições gerais e do sítio *web* do EPSO, incluindo as «Perguntas mais frequentes»⁽²²⁾.

As informações de contacto estão disponíveis no sítio *web*⁽²³⁾. Em toda a correspondência relativa a uma candidatura, os candidatos devem mencionar os respetivos **nome, número do concurso e número de candidato**.

O EPSO vela pela aplicação dos princípios do Código de Boa Conduta Administrativa⁽²⁴⁾. No entanto, em virtude destes princípios, o EPSO reserva-se o direito de cessar qualquer troca de correspondência se a que receber dos candidatos for abusiva, pelo facto de ser repetitiva, ofensiva e/ou irrelevante.

3.1.3. Candidatos: comunicação com os júris

A fim de garantir a independência do júri, é formalmente proibido a qualquer pessoa externa ao júri tentar entrar em contacto com um dos seus membros. A possibilidade de os candidatos se dirigirem, por escrito e por intermédio do Serviço Europeu de Seleção do Pessoal, ao presidente do júri para fazer valer o seu ponto de vista ou os seus direitos é a única exceção prevista. Toda a correspondência destinada ao júri deve ser enviada exclusivamente ao EPSO, que se encarregará de a transmitir. Todas as intervenções diretas ou indiretas dos candidatos que ocorram fora do âmbito dos procedimentos acima mencionados podem levar à exclusão do concurso.

3.2. PROTEÇÃO DOS DADOS

Enquanto organismo responsável pela organização dos concursos, o EPSO garante que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com as disposições do Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo à proteção dos dados pessoais⁽²⁵⁾. Estas disposições aplicam-se, em especial, à confidencialidade e à segurança dos dados.

Estão disponíveis mais informações sobre esta questão na secção relativa à proteção dos dados do sítio *web* do EPSO (declaração de privacidade)⁽²⁶⁾.

Os dados recolhidos no âmbito dos testes podem ser utilizados, de forma anónima, para efeitos de investigação científica.

3.3. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

3.3.1. Direitos de acesso específicos dos candidatos

Os candidatos envolvidos num concurso geral têm direitos de acesso específicos, decorrentes do seu estatuto de candidato, a determinados documentos e informações do concurso que lhes digam direta e individualmente respeito, de acordo com os termos e condições estabelecidos na presente secção.

Estes direitos de acesso específicos são concedidos no âmbito do dever de fundamentação, devendo respeitar as disposições do anexo III, artigo 6.º, do Estatuto dos Funcionários, nos termos do qual «os trabalhos dos júris são secretos».

Nos termos do artigo 25.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários, qualquer decisão individual e que afete negativamente os interesses dessa pessoa deve ser fundamentada. O dever de fundamentação tem por objetivo dar à pessoa interessada as informações necessárias para determinar se a decisão em causa está ou não bem fundamentada e permitir o recurso judicial.

⁽²²⁾ Na secção «Contactos» do sítio *web* do EPSO, www.eu-careers.eu.

⁽²³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁴⁾ Publicado no *Jornal Oficial da União Europeia* JO L 267 de 20.10.2000, p. 63).

⁽²⁵⁾ Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados (JO L 8 de 12.1.2001, p. 1).

⁽²⁶⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

No que respeita às decisões tomadas por um júri num concurso, o dever de fundamentação deve ser conciliado com a natureza confidencial dos trabalhos do júri, por força do anexo III, artigo 6.º, do Estatuto dos Funcionários. Esse segredo foi instituído para garantir a independência dos júris de concurso e a objetividade dos seus trabalhos, protegendo-os de todas as ingerências e pressões externas. O segredo que envolve os trabalhos do júri opõe-se tanto à divulgação das atitudes tomadas pelos membros individuais dos júris como à revelação de todos os elementos relacionados com apreciações de natureza pessoal ou comparativa respeitantes aos candidatos.

O direito à informação definido na presente secção é específico dos candidatos de um concurso geral e não deve ser confundido com o direito de acesso tal como definido no Regulamento (CE) n.º 1049/2001⁽²⁷⁾ (Regulamento «Transparência»: ver secção 3.3.2). Tenha em atenção que, no que respeita às informações relacionadas com a sua participação pessoal num concurso geral, não lhe podem ser conferidos mais direitos no âmbito do Regulamento (CE) n.º 1049/2001 do que aqueles que a jurisprudência reconheceu como fazendo parte dos direitos de acesso específicos dos candidatos, tal como acima descrito.

3.3.1.1. Comunicação individual automática

Face ao acima exposto, os candidatos **recebem automaticamente** as seguintes informações:

Etapa do concurso	Comunicação
Testes de escolha múltipla efetuados por computador	<ul style="list-style-type: none"> — Os seus resultados. — Uma grelha que mostra, para cada pergunta do teste, a(s) resposta(s) que assinalou e a (s) resposta(s) correta(s). Não são incluídos nem os enunciados das perguntas nem as respostas, mas unicamente os números/letras de referência. <p>Chama-se a atenção para o facto de a comunicação do enunciado quer das perguntas, quer das respostas dos testes de escolha múltipla efetuados por computador estar assim explicitamente excluída. A jurisprudência confirmou que, no caso de testes com perguntas de escolha múltipla, o dever de fundamentação é respeitado com a comunicação aos candidatos das informações especificadas acima.</p>
Admissão	<ul style="list-style-type: none"> — Os seus resultados (admitido/não admitido). — Em caso de não admissão, os critérios de elegibilidade que não foram satisfeitos serão também indicados.
Seleção com base em documentos («o avaliador de talentos»)	<ul style="list-style-type: none"> — Os seus resultados. — Vai receber igualmente a grelha que mostra a ponderação para cada pergunta da secção «o avaliador de talentos» e os pontos atribuídos pelo júri a cada resposta.
Testes preliminares	<ul style="list-style-type: none"> — Os seus resultados.
Centro de avaliação	<ul style="list-style-type: none"> — Os seus resultados. — O seu passaporte de competências com as suas notas globais por competência avaliada e as observações do júri. <p>Deve notar que os candidatos que não completaram um ou mais testes, ou foram excluídos do concurso por desrespeitarem as regras processuais, não recebem o passaporte de competências.</p>

3.3.1.2. Divulgação automática de informações

Para certos tipos de testes, uma vez concluídos, o EPSO publica no seu sítio *web* os textos originais/missões. O objetivo desta divulgação é aumentar a transparência dos concursos, nos casos em que tal é possível sem comprometer a sua imparcialidade e objetividade.

⁽²⁷⁾ Regulamento (CE) n.º 1049/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de maio de 2001, relativo ao acesso do público aos documentos do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão (JO L 145 de 31.5.2001, p. 43).

A publicação tem lugar depois da conclusão dos testes e de os resultados finais serem apurados e comunicados aos candidatos.

A mesma respeita **exclusivamente** a tipos específicos de testes em que os textos originais/missões não se destinam a ser reutilizados em concursos futuros. Trata-se, nomeadamente, de:

- provas de tradução dos concursos de tradutores,
- provas de tradução dos concursos de juristas-linguistas,
- «resumo na língua do concurso» dos concursos de juristas-linguistas.

3.3.1.3. Informações mediante pedido

Os candidatos podem solicitar uma cópia **não corrigida** das suas respostas nos testes escritos que não se destinam a ser reutilizados em futuros concursos (ou seja, os tipos de testes previstos no ponto 3.3.1.2).

Estes pedidos devem ser formulados exclusivamente através do formulário eletrónico no sítio *web* do EPSO.

Por outro lado, **não pode ser concedido acesso a uma cópia não corrigida nos casos em que o enunciado do teste se destina a ser reutilizado e a divulgação das referidas cópias possa comprometer o desenvolvimento de futuros testes e a imparcialidade e a objetividade de concursos futuros**. Trata-se, em especial, do estudo de casos, relativamente aos quais o acesso a uma cópia não corrigida fica assim explicitamente excluído.

Importa sublinhar que, regra geral, **todos** os pedidos de informação são avaliados à luz do dever de fundamentação acima mencionado e tendo em conta a natureza confidencial dos trabalhos do júri, nos termos do Estatuto dos Funcionários (anexo III, artigo 6.º), e em conformidade com as regras em matéria de proteção de dados.

Deve notar-se que, em especial, as provas corrigidas e os dados das classificações estão abrangidos pelo segredo dos trabalhos do júri, não sendo portanto divulgados ⁽²⁸⁾.

Existe uma grande quantidade de informação disponível no sítio *web* do EPSO sobre os procedimentos de seleção que este organiza. Se não conseguir encontrar a informação que pretende no sítio *web*, deve enviar o seu pedido de informação através do formulário eletrónico do sítio *web* do EPSO e indicar com a maior precisão possível as informações que pretende obter e ainda se solicita essa informação no contexto de uma candidatura num concurso geral.

3.3.2. Acesso a documentos nos termos do regulamento (ce) n.º 1049/2001 — transparência

O Regulamento (CE) n.º 1049/2001 prevê que todos os cidadãos da União e todas as pessoas singulares ou coletivas que residam ou tenham a sua sede social num Estado-Membro têm direito de acesso aos documentos das instituições, sob reserva dos princípios, condições e limites estabelecidos no regulamento. Contudo, nos termos da jurisprudência, o direito de acesso a documentos previsto no Regulamento (CE) n.º 1049/2001 pode ser limitado ou negado se existirem disposições especiais que regulem assuntos específicos ao abrigo do princípio de que uma regra específica prevalece sobre a regra geral (*lex specialis derogat legi generali*).

No caso de concursos gerais, a aplicação do Regulamento (CE) n.º 1049/2001 (regra geral) é **excluída** por força do anexo III, artigo 6.º, do Estatuto dos Funcionários, que constitui uma regra específica ⁽²⁹⁾.

Face ao acima exposto, é pouco provável que, nos termos deste regulamento, obtenha um determinado documento cujo acesso lhe tenha sido recusado enquanto candidato do procedimento de seleção.

⁽²⁸⁾ Acórdão de 4 de julho de 1996 no processo C-254/95, *Parlamento Europeu/Innamorati*, Coletânea FP 1996, p. I-03423 (n.º 29).
Acórdão de 12 de fevereiro de 2014 no processo F-127/11, *De Mendoza/Comissão*, ainda não publicado (n.º 99).

⁽²⁹⁾ Acórdão de 14 de julho de 2005 no processo T-371/03, *Le Voci/Conselho*, Coletânea FP 2005 — FP-I-A-00209 e FP-II-00957, n.ºs 121-124 e referências aí constantes.

Além disso, o regulamento aplica-se apenas a pedidos de acesso a **documentos existentes**, ou seja, «qualquer conteúdo, seja qual for o seu suporte (documento escrito em suporte papel ou eletrónico, registo sonoro, visual ou audiovisual) sobre assuntos relativos às políticas, ações e decisões da competência da instituição em causa»⁽³⁰⁾. As instituições não podem ser obrigadas a elaborar novos documentos mediante pedido.

3.4. RECLAMAÇÕES

Os procedimentos de concurso são organizados profissionalmente pelo EPSO, um serviço interinstitucional com uma vasta experiência neste domínio. Fazemos o nosso melhor para garantir a todos os candidatos procedimentos imparciais e objetivos e condições adequadas para a realização das provas. Contudo, apesar de todos os nossos esforços, podem ocorrer, por vezes, problemas técnicos ou erros humanos.

3.4.1. O que fazer se algo correr mal?

Se, em qualquer etapa do concurso, se deparar com um problema técnico ou organizacional grave que possa ter implicações na sua participação no mesmo, deve informar o EPSO o mais rapidamente possível, de modo a permitir a investigação da questão e a adoção de medidas corretivas.

Para o efeito, deve seguir as indicações abaixo:

- no caso de **problemas ocorridos fora dos centros de testes** (tais como o processo de inscrição ou de reserva de data para a realização de testes), deve enviar uma mensagem ao EPSO através do formulário de contacto⁽³¹⁾ disponível no sítio *web* com uma breve descrição do problema encontrado,
- quanto a **problemas ocorridos num centro de testes**, deve alertar os vigilantes do centro e solicitar-lhes que registem a sua reclamação por escrito, **bem como** enviar uma mensagem ao EPSO através do formulário de contacto⁽³¹⁾ disponível no sítio *web* com uma breve descrição do problema encontrado.

Deve referir sempre na sua mensagem o número do concurso e o seu número de candidato.

Note:

- se pretender reclamar sobre um **erro no conteúdo dos testes de escolha múltipla efetuados por computador**, deve consultar o procedimento de **neutralização** descrito na secção 3.4.2,
- se pretender **contestar uma decisão** do EPSO ou do júri, deve consultar o **procedimento de reexame interno** descrito no ponto 3.4.3.

3.4.2. Neutralização

O que é a neutralização?

A base de dados de perguntas utilizadas para os testes de escolha múltipla efetuados por computador está permanentemente sujeita a um controlo aprofundado de qualidade, incluindo os controlos efetuados pelos júris. No entanto, pode acontecer que certas perguntas contenham erros materiais.

A neutralização é uma medida corretiva, confirmada pela jurisprudência do Tribunal de Justiça⁽³²⁾, cujo objetivo é garantir a objetividade das avaliações e a igualdade de tratamento dos candidatos quando as provas de um concurso apresentam irregularidades sob a forma de perguntas erradas.

Quando for detetado um erro após a realização dos testes, o júri de concurso pode decidir anular a pergunta errada e repartir os pontos inicialmente atribuídos à classificação dessa pergunta entre as restantes perguntas do teste em causa. Este sistema implica que o novo cálculo das notas após a neutralização de uma pergunta afete apenas os candidatos a quem foi feita a pergunta específica. A classificação dos testes indicada no anúncio de concurso permanece inalterada.

⁽³⁰⁾ Ver o artigo 3.º do Regulamento (CE) n.º 1049/2001.

⁽³¹⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³²⁾ Acórdão de 21 de outubro de 2004 no processo T-49/03, *Schumann/Comissão*, Coletânea FP 2004 p. II-1371 (n.ºs 53-55); Acórdão de 15 de abril de 2010 no processo F-2/07, *Matos Martins/Comissão* (n.º 191).

Importa sublinhar que o sistema de neutralização foi concebido por forma a não afetar negativamente nenhum candidato. Para o garantir, é feita uma simulação para comparar os resultados antes e após a neutralização. O EPSO e os júris aplicam uma política de inclusão e não de exclusão, estando os júris avisados para fixar o limiar do sucesso nos testes após a neutralização, a fim de ter em conta a situação de eventuais candidatos que tivessem sido afetados.

Convém igualmente recordar que, segundo a jurisprudência na matéria, a diferença de tempo consagrado pelos candidatos a responder às perguntas que foram neutralizadas não constitui uma desigualdade de tratamento entre estes ⁽³³⁾.

Pedidos de neutralização

Se considerar que uma ou mais perguntas que lhe foram feitas nos testes de escolha múltipla efetuados por computador pecam por um erro que não permite dar-lhes resposta ou é suscetível de afetar de forma negativa as capacidades do candidato para responder corretamente, tem a possibilidade de solicitar ao júri o seu reexame no âmbito do procedimento de neutralização.

Os pedidos de neutralização de perguntas específicas dos testes de escolha múltipla efetuados por computador devem ser apresentados imperativamente **no prazo de dez dias de calendário a contar da data dos testes de escolha múltipla efetuados por computador:**

- diretamente no centro de exames após a realização dos testes,
- ou através do formulário de contacto ⁽³⁴⁾ disponível no sítio *web* do EPSO.

Deve referir sempre na sua mensagem o número do concurso, o seu número de candidato e a menção «*complaint procedures*» (processo de reclamação).

No seu pedido, **deve imperativamente** fornecer informações que permitam identificar a(s) pergunta(s) que considera incorreta(s) (por exemplo, mencionando o respetivo tema), bem como explicar, na medida do possível, em que consistiria o erro referido.

Os pedidos de neutralização apresentados fora de prazo, os que não permitam identificar a(s) pergunta(s) impugnada(s) ou os que não explicam a natureza do alegado erro não serão tidos em conta.

3.4.3. Procedimento de reexame interno

Pode solicitar o reexame de qualquer **decisão** do júri ou do EPSO que afete direta e imediatamente o seu estatuto jurídico no concurso (ou seja, que estabeleça os seus resultados e/ou determine se pode aceder à etapa seguinte do concurso ou se é excluído do mesmo).

Os pedidos de reexame podem ser baseados numa ou mais das seguintes razões:

- uma irregularidade material no processo do concurso ⁽³⁵⁾,
- não cumprimento, pelo júri ou pelo EPSO, das disposições que regem o procedimento de concurso, conforme estabelecidas no Estatuto dos Funcionários, nas disposições do anúncio de concurso, nas presentes disposições gerais e na 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 numa prova. Esta avaliação constitui a expressão de um juízo de valor e insere-se no amplo poder de apreciação de que goza o júri de concurso. Por conseguinte, não é objeto de reexame administrativo ou judicial ⁽³⁶⁾.

Os concursos para lugares das instituições da UE são exigentes e apenas alguns candidatos são aprovados. Devido à própria natureza do procedimento de concurso, à avaliação comparativa que este envolve e ao número limitado de lugares na lista de reserva, a maioria dos candidatos que participa nos concursos não obterá forçosamente aprovação mesmo se, em termos gerais, os candidatos forem competentes. Tal é um aspeto normal do concurso e não uma indicação de que algo correu mal.

⁽³³⁾ Acórdão de 2 de maio de 2001 nos processos apensos T-167/99 e T-174/99, *Giulietti e outros/Comissão*, Coletânea FP 2001 p. II-441, n.º 59; Acórdão de 15 de abril de 2010 no processo F-2/07, *Matos Martins/Comissão* (n.º 183).

⁽³⁴⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁵⁾ Com exceção dos erros nas perguntas colocadas nos testes de acesso, que são tratados no âmbito do processo de neutralização mencionado no ponto 3.4.2.

⁽³⁶⁾ Acórdão de 11 de setembro de 2008 no processo F-127/07, *Coto Moreno/Comissão*, Coletânea FP 2008, p. I-A-1-00295 e II-A-1-01563 (n.º 33).

Procedimento

Deve apresentar o seu pedido **no prazo de 10 dias de calendário a contar da data em que a decisão que pretende impugnar é transferida para a sua conta EPSO:**

- ou através do formulário de contacto ⁽³⁷⁾ do sítio *web* do EPSO,
- ou por via postal para o Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO), C-25, 1049 Bruxelas, Bélgica.

Deve indicar sempre na sua mensagem o número do concurso, o seu número de candidato e a menção «*Request for review*» (pedido de reexame).

Deve indicar claramente a decisão que pretende impugnar, bem como fundamentar devidamente o pedido.

O procedimento de reexame interno é gerido pela equipa jurídica do EPSO.

Após a receção do seu pedido, o EPSO enviar-lhe-á um aviso de receção no prazo de 15 dias úteis.

O seu pedido será analisado e submetido à apreciação do mesmo órgão que adotou a decisão impugnada (ou seja, o júri ou o EPSO) ⁽³⁸⁾. Em seguida, esse órgão decidirá sobre o seu pedido. Após a decisão, a equipa jurídica elaborará uma resposta fundamentada que tenha em conta os seus argumentos.

Analisaremos o seu pedido cuidadosamente, com imparcialidade e objetividade. O procedimento pode durar várias semanas. Ser-lhe-á enviada uma decisão fundamentada o mais rapidamente possível, através da sua conta EPSO.

Se o seu pedido de reexame receber uma resposta positiva, será reintegrado no concurso na etapa em que foi excluído, independentemente da evolução que o concurso teve entretanto, de modo a que os seus direitos sejam garantidos.

3.4.4. Outras formas de impugnação

3.4.4.1. Reclamações administrativas

Os candidatos de um concurso têm o direito de apresentar uma reclamação administrativa à entidade competente para proceder a nomeações (ou seja, o diretor do EPSO), nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários.

A reclamação deve ser interposta contra um ato que seja lesivo dos seus interesses (ou seja, uma decisão — ou falta desta quando existe a obrigação de tomar uma decisão imposta pelo Estatuto dos Funcionários — que lhe cause prejuízo). Para ser considerada um ato lesivo dos seus interesses, a medida em questão deve afetar direta e imediatamente o seu estatuto jurídico como candidato.

Chama-se a atenção para o facto de as decisões do júri de um concurso não poderem ser anuladas nem modificadas pelo diretor do EPSO na sequência de uma reclamação administrativa. Por conseguinte, é inútil introduzir uma reclamação contra uma decisão do júri ⁽³⁹⁾.

As reclamações administrativas devem ser apresentadas no prazo de três meses a contar da notificação da decisão que pretende impugnar (ou, na ausência de uma decisão, a contar do dia em que a decisão deveria ter sido tomada):

- ou através do formulário de contacto ⁽⁴⁰⁾ do sítio *web* do EPSO,
- ou por via postal para o Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO), C-25, 1049 Bruxelas, Bélgica.

Deve referir sempre na sua mensagem o número do concurso, o seu número de candidato e a menção «*complaint procedures*» (processo de reclamação).

⁽³⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁸⁾ Tal deve-se à distribuição de competências determinada pelo Estatuto dos Funcionários.

⁽³⁹⁾ Acórdão de 26 de fevereiro de 1981 no processo 34/80, *Authié/Comissão* (Coletânea 1981, p. 665, n.º 7); Acórdão de 30 de novembro de 1978, nos processos apensos 4/78, 19/78 e 28/78, *Salerno e o./Comissão*, Coletânea 1978 p. 2403.

⁽⁴⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2. *Recursos judiciais*

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

Tenha em conta que os recursos contra decisões tomadas pelo EPSO e não pelo júri só serão admissíveis perante o Tribunal da Função Pública da União Europeia se tiver sido previamente apresentada uma reclamação administrativa, nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários, segundo as modalidades descritas no ponto 3.4.4.1. Esta situação diz respeito, em especial, às decisões relativas aos critérios gerais de admissão tomadas pelo EPSO e não pelo júri.

No que diz respeito às modalidades do recurso, deve consultar o sítio *web* do Tribunal da Função Pública da União Europeia ⁽⁴¹⁾.

3.4.4.3. *Queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu*

Como qualquer cidadão da União e residente de um Estado-Membro pode apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu ⁽⁴²⁾.

Deve notar que, em conformidade com o artigo 2.º, n.º 4, das condições gerais de exercício das funções do Provedor, **antes de ser apresentada uma queixa ao Provedor devem ter sido feitas as diligências administrativas adequadas junto dos órgãos competentes.**

A apresentação de uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu não tem efeitos suspensivos sobre o prazo previsto no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários para a apresentação de uma reclamação ou a interposição de um recurso junto do Tribunal da Função Pública.

3.5. EXCLUSÃO DO CONCURSO

Um candidato pode ser excluído de um concurso se, em qualquer etapa do procedimento, o EPSO verificar que:

- criou mais de uma conta EPSO,
- se inscreveu em concursos para perfis incompatíveis,
- prestou falsas declarações ou as suas declarações não são acompanhadas de documentação adequada,
- não reservou uma data para os testes efetuados por computador (testes de escolha múltipla, etc.),
- fez batota durante os testes,
- tentou contactar um membro do júri sem autorização,
- apresentou a sua candidatura numa língua que não o alemão, o francês ou o inglês,
- contrariamente às instruções recebidas antes da realização de teste escrito ou prático, assinou ou colocou um sinal distintivo nas suas provas.

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

⁽⁴¹⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽⁴²⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

ANEXO I

Exemplos de diplomas correspondentes, em princípio, aos exigidos 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	
PAÍS	Ensino secundário ⁽¹⁾ (que dê acesso ao ensino superior)	Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração legal de dois anos, no mínimo)	Ensino de nível universitário (de três anos no mínimo ⁽²⁾)	Ensino de nível universitário (de quatro anos ou mais)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat/ Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégaat/Agregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
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

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 ⁽¹⁾ (que dê acesso ao ensino superior)	Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração legal de dois anos, no mínimo)	Ensino de nível universitário (de três anos no mínimo ⁽²⁾)	Ensino de nível universitário (de quatro anos ou mais)		
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HIA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A eller B.Sc) 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/ labschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad		
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofidoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)		

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 ⁽¹⁾ (que dê acesso ao ensino superior)	Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração legal de dois anos, no mínimo)	Ensino de nível universitário (de três anos no mínimo ⁽²⁾)	Ensino de nível universitário (de quatro anos ou mais)		
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht 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 Céim bhaitiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitiléara (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) Céim dochtúra Doctorate		
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 (Ι.Ε.Κ.)		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 (1) (que dá acesso ao ensino superior)	Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração legal de dois anos, no mínimo)	Ensino de nível universitário (de três anos no mínimo (2))	Ensino de nível universitário (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		
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	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat		

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7		AST 3 a AST 11		AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário ⁽¹⁾ (que dá acesso ao ensino superior)	Atesiāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração legal de dois anos, no mínimo)	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Ensino de nível universitário (de três anos no mínimo ⁽²⁾)	Ensino de nível universitário (de quatro anos ou mais)
Latvija						
Lietuva	Brandos atestatas		Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas		Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
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		Aukštojo mokslo diplomas Bakalauru diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — Képesítő bizonyítvány		Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)		Master Diplôme d'ingénieur industriel Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en droit européen
						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
PAÍS	Ensino secundário ⁽¹⁾ (que dê acesso ao ensino superior)	Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração legal de dois anos, no mínimo)	Ensino de nível universitário (de três anos no mínimo ⁽²⁾)
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	Enseño de nível universitário (de quatro anos ou mais) 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)	Kandidaatexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur» HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

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 (1) (que dê acesso ao ensino superior)	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração legal de dois anos, no mínimo)	Diplom ukończenia kolegium nauzy-cielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Ensino de nível universitário (de três anos no mínimo (2))	Ensino de nível universitário (de quatro anos ou mais)
Polónia				Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário			Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado	
República Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu		Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea prvostupnik/prvostupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (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) învățăământ 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	

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 (1) (que dê acesso ao ensino superior)	Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração legal de dois anos, no mínimo)	Ensino de nível universitário (de três anos no mínimo (2))	Ensino de nível universitário (de quatro anos ou mais)
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 (bakalát)	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	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 – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

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 ⁽¹⁾ (que dê acesso ao ensino superior)	Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto com uma duração legal de dois anos, no mínimo)	Ensino de nível universitário (de três anos no mínimo ⁽²⁾)	Ensino de nível universitário (de quatro anos ou mais)		
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng		
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 NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate		

⁽¹⁾ O acesso ao grupo de funções AST está sujeito à condição suplementar de ter adquirido uma experiência profissional apropriada de pelo menos três anos.

⁽²⁾ O acesso aos graus 7 a 16 está sujeito à condição suplementar de ter adquirido uma experiência profissional apropriada de pelo menos um ano.

ANEXO II

Orientações gerais do Colégio dos Chefes de Administração sobre a utilização das línguas nos concursos do EPSO

Confirma-se que, regra geral, a utilização das línguas nos concursos organizados pelo EPSO segue as seguintes normas:

- Os elementos estáveis no sítio *web* do EPSO são publicados em todas as línguas oficiais.
- Os anúncios de concurso, incluindo dos concursos para linguistas e dos concursos relacionados com o alargamento, bem como as disposições gerais aplicáveis aos concursos gerais são publicados em todas as línguas oficiais.
- Os seguintes testes são realizados em todas as línguas oficiais:
 - testes de pré-seleção (raciocínio verbal e numérico),
 - testes linguísticos de concursos para tradutores,
 - testes preliminares de tradução de concursos para juristas-linguistas,
 - testes intermédios de interpretação (em computador) de concursos para intérpretes,
 - testes de competência (tradução ou interpretação) de concursos para linguistas.

Deve notar-se que, embora o EPSO possa organizar este tipo de testes em todas as línguas oficiais, tal não significa que estes sejam sistematicamente realizados nas 24 línguas em todos os concursos. Os testes de pré-seleção são organizados segundo a escolha da primeira língua dos candidatos e os testes linguísticos dependem das combinações linguísticas dos concursos em causa.

- A fase do centro de avaliação terá lugar apenas na segunda língua dos candidatos, escolhida de entre o alemão, o francês e o inglês.

Do mesmo modo, os convites à manifestação de interesse nos procedimentos de seleção de agentes contratuais organizados pelo EPSO são publicados em todas as línguas oficiais.

Vários fatores justificam a limitação da escolha da segunda língua.

Em primeiro lugar, o interesse do serviço exige que os novos recrutados estejam imediatamente operacionais e capazes de desempenhar eficazmente as funções para que foram recrutados no domínio ou função objeto do concurso.

O alemão, o francês e o inglês são as línguas mais utilizadas nas instituições. Tradicionalmente, são as línguas utilizadas nas reuniões dos membros das instituições. São também as línguas mais frequentemente utilizadas na comunicação tanto a nível interno como com o mundo exterior. Este facto é confirmado pelas estatísticas sobre as línguas de partida dos textos traduzidos pelos serviços de tradução das instituições.

Dadas as necessidades linguísticas efetivas das instituições para a comunicação interna e externa, um critério de seleção conforme com o artigo 27.º, n.º 1, primeiro parágrafo, do Estatuto deve ser um conhecimento satisfatório de uma destas três línguas, que deve ser testado através da simulação realista de uma situação de trabalho. O conhecimento de uma terceira língua, previsto no artigo 45.º, n.º 2, do Estatuto, não pode substituir o conhecimento de uma destas três línguas no momento do recrutamento.

Em segundo lugar, a limitação das línguas nas fases subsequentes dos concursos é justificada pela natureza dos testes em causa. De acordo com o artigo 27.º do Estatuto, a partir de 2010 as entidades competentes para proceder a nomeações das instituições decidiram alterar os procedimentos de seleção, tendo introduzido métodos de avaliação baseados nas competências para permitir prever melhor se os candidatos são capazes de desempenhar as suas funções.

Um conjunto substancial de estudos demonstrou que os centros de avaliação, com a simulação de situações de trabalho reais, permitem prever melhor o desempenho real, sendo utilizados em todo o mundo como o método mais eficaz de avaliação. Dada a duração das carreiras e o grau de mobilidade no seio das instituições, este tipo de avaliação é crucial. Com a ajuda de um quadro de competências definido pelas entidades competentes para proceder a nomeações, é escolhida uma série de exercícios para avaliar as competências pretendidas. Para assegurar que os candidatos são avaliados de forma leal e podem comunicar diretamente com os avaliadores e os outros candidatos que participam nos exercícios, a aplicação deste método requer, em especial, que as provas do centro de avaliação se realizem numa língua franca ou, em determinadas circunstâncias, na língua principal do concurso. No primeiro caso, a língua franca deve ser escolhida entre as línguas que os candidatos sejam mais suscetíveis de conhecer. Partindo desta premissa, tudo deve ser feito para evitar uma discriminação entre os candidatos; assim, todos devem ser examinados na sua segunda língua. Contudo, como esta língua deve ser igualmente uma língua franca, a escolha da segunda língua deve ser limitada. Como o uso tradicional acima referido continua a ser a prática corrente a nível interno, a escolha deve efetuar-se entre o alemão, o francês e o inglês. Os centros de avaliação não implicam a apreciação do nível de conhecimentos linguísticos; um conhecimento satisfatório de uma destas três como segunda língua é suficiente para realizar os testes (em conformidade com os requisitos mínimos estabelecidos no artigo 28.º do Estatuto). Este nível de conhecimentos linguísticos não é de modo algum desproporcionado, tendo em conta as necessidades reais do serviço, como acima se descreveu.

A utilização do alemão, do francês ou do inglês como escolha de segunda língua nas fases posteriores dos concursos não implica qualquer discriminação em razão da língua materna. Não estabelece uma restrição relativa à utilização da língua materna. A obrigação de os candidatos escolherem uma segunda língua (alemão, francês ou inglês) diferente da sua primeira língua (normalmente a língua materna ou equivalente) garante que estes podem ser comparados em pé de igualdade. Deve salientar-se que a obtenção de um conhecimento suficiente da segunda língua depende essencialmente do esforço pessoal dos candidatos.

Em todo caso, este requisito é proporcionado tendo em conta as necessidades reais do serviço. Limitar as opções de escolha da segunda língua reflete os atuais conhecimentos linguísticos dos europeus. O alemão, o francês e o inglês não são apenas as línguas de vários Estados-Membros da União Europeia, são também as línguas estrangeiras mais geralmente conhecidas. São as línguas mais frequentemente aprendidas como línguas estrangeiras e as línguas cuja aprendizagem é considerada mais útil. Assim, as necessidades reais do serviço parecem um reflexo razoável das competências linguísticas que se podem esperar dos candidatos, sobretudo tendo em conta que o conhecimento de uma língua em sentido estrito (erros de ortografia, gramática ou vocabulário) não é avaliado nos testes de competência. A limitação das possibilidades de escolha da segunda língua ao alemão, ao francês ou ao inglês, por conseguinte, não constitui um obstáculo desproporcionado para a participação nos concursos. Com efeito, segundo as informações disponíveis, corresponde sensivelmente ao que as pessoas estão habituadas e esperam.

As estatísticas relevantes corroboram a conclusão de que a limitação da escolha da segunda língua em determinadas fases dos concursos é proporcionada e não discriminatória. Por exemplo, o alemão, o francês ou o inglês foram as escolhas mais frequentes quando os candidatos tiveram a possibilidade de escolher a sua segunda língua entre as onze línguas oficiais nos principais concursos gerais da UE-25 para administradores e assistentes em 2005. As estatísticas dos concursos realizados após a reforma de 2010 não apresentam qualquer distorção a favor dos cidadãos dos países onde o alemão, o francês ou o inglês são línguas oficiais. Além disso, as estatísticas dos concursos AD 2010 mostram que um número significativo de candidatos ainda escolhe uma das três como sua segunda língua.

Pelos mesmos motivos, parece razoável exigir aos candidatos que escolham uma destas três línguas para comunicar com o EPSO e preencher «o avaliador de talentos».

Por conseguinte, na procura de um equilíbrio entre os interesses do serviço e as capacidades dos candidatos, determinados testes devem realizar-se num número limitado de línguas da União Europeia, para assegurar que os candidatos aprovados possuem um conhecimento adequado de uma combinação de línguas que lhes permita executar a sua missão de forma eficaz e para que possam ser aplicados métodos de seleção com base numa avaliação do desempenho. Como os anúncios de concurso e os guias dos candidatos são publicados nas 24 línguas da União e uma vez que os candidatos podem realizar a importante primeira fase dos concursos numa dessas 24 línguas que escolham como sua língua materna, parece estar assegurado um justo equilíbrio entre os interesses do serviço e o princípio do multilinguismo e da não discriminação em função da língua.

A escolha em cada caso deve, por conseguinte, ser efetuada de acordo com o regime linguístico adotado pelo Conselho de Administração do EPSO e a necessidade específica de as instituições poderem recrutar candidatos que estejam imediatamente operacionais. Assim, são possíveis dois casos gerais:

- em primeiro lugar, perfis gerais ou específicos em que o principal fator de seleção, para além das competências gerais, sejam as competências especializadas ou a experiência num determinado domínio ou funções. Neste caso, o requisito essencial é serem capazes de trabalhar e comunicar num contexto multilingue em que a necessidade de conhecer as línguas mais utilizadas nas instituições justifica limitação da escolha das línguas da União Europeia no processo de seleção,
- em segundo lugar, perfis em que o conhecimento de uma ou mais línguas assume especial importância; por exemplo, linguistas ou outros perfis cujos procedimentos de seleção são organizados por língua. Neste caso, para além da avaliação das competências gerais referida no primeiro cenário, devem ser realizados outros testes de competências específicas na(s) língua(s) em questão.

Mesmo seguindo esta abordagem, qualquer decisão de limitar o número de línguas nos concursos deve permitir uma análise da questão relativamente a cada concurso, de modo a refletir as necessidades específicas das instituições no que respeita ao (s) perfil(s) em questão.

ISSN 1977-1010 (edição eletrónica)
ISSN 1725-2482 (edição em papel)



Serviço das Publicações da União Europeia
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

PT