

Jornal Oficial

da União Europeia

C 156 A



Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

62.º ano
7 de maio de 2019

Índice

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO)

2019/C 156 A/01 Anúncio de concurso geral EPSO/AD/372/19 Administradoresno domínio da auditoria (AD 5/AD 7)..... 1

PT

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELEÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

ANÚNCIO DE CONCURSO GERAL

EPSO/AD/372/19

ADMINISTRADORES NO DOMÍNIO DA AUDITORIA (AD 5/AD 7)

(2019/C 156 A/01)

Prazo de inscrição: 12 de junho de 2019 às 12 horas (meio-dia), hora da Europa Central

O Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) organiza um concurso geral documental e mediante prestação de provas para a constituição de listas de reserva, a partir das quais as instituições da União Europeia, sobretudo a Comissão Europeia em Bruxelas e o Tribunal de Contas Europeu no Luxemburgo, poderão recrutar novos funcionários como «**administradores**»(grupo de funções AD).

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

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

Número de candidatos aprovados pretendido:**Grau AD 5: 84****Grau AD 7: 37**

O presente anúncio abrange dois graus. **Os candidatos só se podem inscrever num deles.** Esta escolha deve ser efetuada no momento da inscrição eletrónica e não pode ser alterada depois de ter validado a candidatura por via eletrónica. No entanto, **em determinadas condições** descritas no ponto 3, **Verificação da elegibilidade**, as candidaturas ao concurso de grau AD 7 podem ser reafetadas pelo júri ao concurso de grau AD 5.

QUAIS AS TAREFAS QUE O CANDIDATO PODE ESPERAR REALIZAR?

O presente concurso é organizado para recrutar administradores no domínio da auditoria.

Nas instituições da União Europeia, os administradores desempenham sobretudo funções de apoio aos decisores.

Os auditores das instituições da UE realizam uma série de auditorias em função da instituição e do serviço de que dependem. Estas auditorias de controlo podem ser externas, internas e *ex post*. Os tipos de auditorias realizadas podem incluir aspetos financeiros, de desempenho e de conformidade, ou uma combinação dos mesmos.

Os auditores, em especial, prestam garantias de bom funcionamento aos gestores da organização, mediante a realização de auditorias num amplo leque de domínios de intervenção da UE, a análise da conformidade com a legislação e a regulamentação, bem como a apreciação do custo-benefício.

Analizam a forma como são geridos os riscos, o modo de gerir a organização e como funcionam os processos internos. O âmbito e a natureza das auditorias podem variar de forma significativa e abranger vários processos administrativos e operacionais.

Prestam também garantias e serviços de aconselhamento em todos os domínios operacionais da UE e, como tal, podem ser obrigados a exercer as suas funções em vários Estados-Membros da UE e em países terceiros ao longo da sua carreira.

Os auditores prestam ainda serviços de consultoria, aconselhando os gestores sobre a forma de melhorar os sistemas e processos de gestão e de controlo.

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

QUEM SE PODE CANDIDATAR?

Os candidatos devem preencher TODAS as seguintes condições gerais e específicas na data de encerramento das candidaturas em linha:

1) Condições gerais

- Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da UE
- Estar em situação regular face às leis nacionais de recrutamento militar
- Oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa

2) Condições específicas — línguas

Os candidatos devem dominar, **pelo menos, 2 línguas oficiais da UE**; uma com o nível mínimo de C1 (conhecimento aprofundado) e a outra com o nível mínimo de B2 (conhecimento satisfatório).

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

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

- Língua 1: língua utilizada para os testes de escolha múltipla efetuados por computador
- Língua 2: língua utilizada para a seleção documental (Talent Screener), centro de avaliação e comunicação entre o EPSO e os candidatos que tenham apresentado uma candidatura válida.

A língua 1 deverá obrigatoriamente ser diferente da língua 2.

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

Os candidatos são, por conseguinte, informados de que as opções da língua 2 no presente concurso foram definidas de acordo com o interesse dos serviços, que determina que os novos colegas a recrutar devem estar imediatamente operacionais e ser capazes de comunicar de forma eficaz no âmbito do seu trabalho quotidiano. Caso contrário, o funcionamento eficaz das instituições ficaria gravemente comprometido.

No que diz respeito à Comissão, embora o conhecimento de outras línguas possa constituir uma vantagem, a maioria dos departamentos de auditoria utiliza o inglês ou o francês pelas seguintes razões:

- As funções desempenhadas pelos auditores implicam contactos frequentes com diferentes serviços da Comissão, incluindo a análise dos documentos produzidos por estes serviços e as interações orais ou escritas com os membros do pessoal. A experiência demonstra que a documentação que os auditores têm de consultar no exercício das suas funções é principalmente redigida em inglês ou francês.
- As atividades realizadas no domínio do presente concurso implicam contactos frequentes num grande número de Estados-Membros, nomeadamente os que recebem financiamento da UE, ou países terceiros, quer com autoridades públicas, quer com pessoas singulares ou coletivas. O inglês e o francês são as línguas mais utilizadas para comunicar com esses países e desempenhar as funções dos auditores. Além disso, os contactos com as partes interessadas externas são essencialmente redigidos em inglês e francês.
- Os intercâmbios com o Tribunal de Contas e, de um modo mais geral, com os pares da comunidade internacional e das redes europeias da auditoria, que são essenciais para a cooperação institucional, a formação contínua e o desenvolvimento profissional, também se realizam principalmente em inglês ou francês.

Em conformidade com a Decisão n.º 22-2004 do Tribunal de Contas Europeu relativa às regras para a tradução dos documentos para o Tribunal, para as reuniões dos grupos e do Comité Administrativo, as línguas de redação/pivô do Tribunal são o inglês e o francês. Desta forma, os administradores afetados a funções de auditoria estarão sempre em condições de preparar projetos de documentos ou cartas, requerer e consultar documentos internos e comunicar, como parte das suas tarefas de auditoria, com os seus colegas da instituição, com as partes auditadas e os peritos externos, sem ter de passar por um terceiro ou utilizar serviços de tradução. Tal responde à necessidade de eficiência, eficácia e economia.

A escolha da língua é, portanto, feita em função das necessidades do serviço e, por conseguinte, se um candidato aprovado não tiver um conhecimento satisfatório destas duas línguas, não estará imediatamente operacional.

Por conseguinte, a fim de conciliar os interesses e as necessidades dos serviços com as qualificações dos candidatos, atendendo ao domínio específico do presente concurso, é legítimo organizar provas nestas duas línguas, a fim de garantir que, independentemente da sua língua 1, todos os candidatos estão aptos a trabalhar, pelo menos, numa destas duas línguas oficiais. A fim de assegurar a igualdade de tratamento, todos os candidatos, inclusivamente aqueles cuja língua 1 é uma das duas línguas supramencionadas, devem realizar algumas provas na língua 2, selecionada de entre estas duas. A avaliação das competências específicas permite assim às instituições da União avaliar a capacidade de os candidatos serem imediatamente operacionais num ambiente semelhante àquele em que deverão trabalhar.

3) *Condições específicas — qualificações e experiência profissional*

— Para o grau AD 5:

1. Um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, **pelo menos, 3 anos**, comprovado por um diploma no domínio da auditoria, economia, contabilidade, finanças, direito, gestão de empresas e/ou informática.

ou

2. Uma qualificação profissional de nível equivalente aos estudos acima referidos no domínio da auditoria, economia, contabilidade, finanças, direito, gestão de empresas e/ou informática.

— Para o grau AD 7:

1. Um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, **pelo menos, 4 anos**, comprovado por um diploma, seguido de, **no mínimo, 6 anos de experiência profissional relevante**, dos quais, **pelo menos, 3 anos** no domínio da auditoria (interna ou externa, incluindo a auditoria informática).

ou

2. Uma qualificação profissional correspondente ao nível de estudos referidos no ponto 1 seguida de, **no mínimo, 6 anos de experiência profissional relevante**, dos quais, **pelo menos, 3 anos** no domínio da auditoria (interna ou externa, incluindo a auditoria informática).

ou

3. Um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, **pelo menos, 3 anos**, comprovado por um diploma, seguido de, **no mínimo, 7 anos de experiência profissional relevante**, dos quais, **pelo menos, 4 anos** no domínio da auditoria (interna ou externa, incluindo a auditoria informática).

ou

4. Uma qualificação profissional correspondente ao nível de estudos referidos no ponto 3 seguida de, **no mínimo, 7 anos de experiência profissional relevante**, dos quais, **pelo menos, 4 anos** no domínio da auditoria (interna ou externa, incluindo a auditoria informática).

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

PROCESSO DE SELEÇÃO

1) *Processo de candidatura*

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

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

Chama-se a atenção para o facto de todo o formulário de candidatura poder ser consultado pelo júri (durante o concurso) e pelos serviços de recursos humanos das instituições europeias (no caso do recrutamento de um candidato selecionado) que trabalham num número limitado de línguas veiculares, conforme antes explicado. Os candidatos que sejam aprovados no concurso e cujos nomes sejam inscritos na lista de reserva, serão convidados a apresentar uma tradução do formulário de candidatura na língua 2 (francês ou inglês) para os serviços de recrutamento se tiverem usado outra língua no preenchimento da candidatura.

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

2) Testes de escolha múltipla em computador

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

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

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

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

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

Estes testes são eliminatórios e os respetivos resultados não serão tidos em conta para as outras provas organizadas no centro de avaliação.

3) Verificação da elegibilidade

As condições de elegibilidade previstas na secção «Quem se pode candidatar?» serão controladas por confronto com os dados fornecidos nas candidaturas em linha dos candidatos. O EPSO verificará se os candidatos preenchem as condições gerais de admissão e o júri verificará se preenchem as condições de admissão específicas nas secções «Estudos e Formação», «Experiência profissional» e «Conhecimentos linguísticos» da candidatura eletrónica dos candidatos.

Há duas hipóteses possíveis:

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

Candidatos ao grau AD 7: durante o controlo da elegibilidade, o júri pode reafectar uma candidatura para o concurso de grau AD 5, desde que cumpra as seguintes condições:

- se forem primeiramente organizados testes de escolha múltipla, ter obtido uma das **melhores notas totais** para o grau AD 7, e
- de acordo com as informações prestadas na candidatura **não preencher as condições de elegibilidade** para o concurso de grau AD 7, mas preencher as condições para o grau AD 5, e

- **ter dado o seu consentimento** para a reafetação ao grau AD 5, aquando da candidatura, e
- se os testes de escolha múltipla tiverem sido organizados primeiramente, ter obtido uma das **melhores notas totais** para o grau AD 5.

Nesse caso, a candidatura será considerada para o grau AD 5 durante o resto do processo.

Esta reafetação ocorrerá antes da seleção documental e será efetuada com base nas informações fornecidas na candidatura eletrónica. Os candidatos cujas notas se situem abaixo do limiar para o grau AD 7 não serão tomados em consideração para transferência para o grau AD 5.

4) **Seleção documental («Talent Screener»)**

A fim de permitir ao júri efetuar uma avaliação objetiva dos méritos comparativos de todos os candidatos de forma estruturada, todos os candidatos do mesmo grau devem responder ao mesmo conjunto de perguntas na secção «Talent Screener» do formulário de candidatura na língua 2. A seleção documental será efetuada, **apenas para os candidatos considerados elegíveis**, tal como descrito no ponto 3 *supra*, utilizando **exclusivamente** as informações fornecidas na secção «Talent Screener». **Por conseguinte, os candidatos devem incluir nesta secção todas as informações relevantes, mesmo que já as tenham mencionado noutras secções do seu formulário de candidatura.** As perguntas baseiam-se nos critérios de seleção enunciados no presente anúncio de concurso.

Consultar o ANEXO II para a lista de critérios.

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

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

5) **Centro de avaliação**

Para esta fase serão convidados, por grau, **um máximo de 3 vezes** o número pretendido de candidatos aprovados. Os candidatos que preencherem as condições de elegibilidade de acordo com os dados referidos na candidatura eletrónica e tiverem obtido uma das **melhores notas totais** na seleção documental serão convidados para um centro de avaliação durante um ou dois dias, provavelmente em **Bruxelas**, onde realizarão provas na sua **língua 2**.

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

Salvo instruções em contrário, os candidatos devem trazer uma *pen* USB com cópias digitalizadas dos seus documentos comprovativos para o centro de avaliação. O EPSO descarregará os respetivos documentos durante as provas do centro de avaliação, devolvendo a *pen* USB no próprio dia.

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

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

Nota mínima exigida: 3/10 por competência e 40/80 no total

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

6) *Lista de reserva*

Após verificação dos documentos comprovativos e dos diplomas dos candidatos (Talent Screener), o júri elabora uma **lista de reserva** para cada grau — até alcançar o número pretendido de candidatos aprovados — dos candidatos elegíveis que tenham obtido todas as pontuações mínimas exigidas e as melhores pontuações globais depois das provas no centro de avaliação. Os nomes figurarão na lista por ordem alfabética.

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

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E ADAPTAÇÕES ESPECIAIS

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

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

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

ONDE E QUANDO APRESENTAR AS CANDIDATURAS?

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

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

12 de junho de 2019 às 12.00 horas (meio-dia), hora da Europa Central.

ANEXO I

FUNÇÕES

O presente concurso é organizado para recrutar administradores (AD 5/AD 7) no domínio da auditoria.

As principais funções podem incluir, nomeadamente:

- desenvolver uma boa compreensão e conhecimento dos processos de atividade das entidades auditadas;
- realizar avaliações de risco das auditorias como parte do processo de planeamento;
- realizar auditorias de desempenho, de conformidade e da relação custo-benefício num amplo leque de domínios de intervenção e processos de atividade da UE;
- realizar análises preliminares para determinar os objetivos e o âmbito dos trabalhos de auditoria;
- realizar testes substantivos e de sistemas para avaliar a eficácia das medidas de gestão de risco, da governação e dos processos de controlo interno da entidade sujeita a auditoria;
- validar as conclusões das auditorias com a entidade auditada;
- comunicar os resultados das auditorias, os riscos e as recomendações através de relatórios finais ou em projeto claros e concisos;
- prestar serviços de aconselhamento/consultoria efetuados a pedido dos gestores;
- realizar auditorias de acompanhamento para garantir que as recomendações foram efetivamente aplicadas.

Para além do que precede, pode ser exigido aos candidatos aprovados para o grau AD 7:

- planear procedimentos de auditoria apropriados para cumprir o objetivo das missões de auditoria;
- dirigir missões de auditoria atribuindo tarefas aos membros da equipa de auditoria;
- supervisionar o trabalho de auditoria realizado pelos membros da equipa de auditoria.

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 documental:

Para o grau AD 5:

1. Uma certificação ou qualificação profissional reconhecidas no domínio da auditoria interna, externa (incluindo a auditoria informática) ou da contabilidade;
2. Experiência profissional em auditoria interna ou externa de, pelo menos, um ano;
3. Experiência profissional de, pelo menos, um ano em serviços de auditoria;
4. Experiência no desenvolvimento de metodologia de auditoria (excluindo as missões de auditoria) ou na prestação de cursos de formação em matéria de auditoria;
5. Experiência profissional de, pelo menos, um ano na auditoria de despesas/programas financiados pela UE;
6. Experiência profissional em serviços de consultoria (excluindo missões de auditoria);
7. Experiência profissional num ou mais dos seguintes domínios: contabilidade, controlo interno, gestão financeira, banca e finanças, informática e/ou gestão de projetos;
8. Aplicação prática de técnicas de auditoria assistidas por computador (CAAT).

Para o grau AD 7:

1. Uma certificação ou qualificação profissional reconhecidas no domínio da auditoria interna, externa (incluindo a auditoria informática) ou da contabilidade;
2. Uma experiência profissional em auditoria interna ou externa de, pelo menos, um ano, além da experiência exigida no ponto 3 «**Condições específicas — qualificações e experiência profissional**» do anúncio de concurso);
3. Experiência profissional de, pelo menos, um ano em serviços de auditoria;
4. Experiência no desenvolvimento de metodologia de auditoria (excluindo as missões de auditoria) ou na prestação de cursos de formação em matéria de auditoria;
5. Experiência profissional de, pelo menos, um ano na auditoria de despesas/programas financiados pela UE;
6. Experiência profissional em serviços de consultoria (excluindo missões de auditoria);

7. Experiência profissional num ou mais dos seguintes domínios: contabilidade, controlo interno, gestão financeira, banca e finanças, informática e/ou gestão de projetos;
8. Aplicação prática de técnicas de auditoria assistidas por computador (CAAT);
9. Experiência profissional de, pelo menos, dois anos na liderança de uma equipa de auditoria.

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

ANEXO III

DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS CONCURSOS GERAIS

INFORMAÇÕES GERAIS

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

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

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

1. QUEM SE PODE CANDIDATAR?

1.1. *Condições gerais e específicas*

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

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

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

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

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

— constituir um trabalho real e efetivo;

— for remunerada;

— envolver uma relação 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.

1.2. Documentos comprovativos

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

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

- **atestados dos antigos e atuais empregadores** indicando a natureza e o nível das funções exercidas e as datas de início e fim, em papel timbrado e com o carimbo da empresa, o nome e a assinatura da pessoa responsável; ou
- **o(s) contrato(s) de trabalho e o primeiro e o último recibos de remuneração**, acompanhados por uma descrição pormenorizada das funções exercidas;
- (relativamente a atividades profissionais não assalariadas, por exemplo, independentes ou profissões liberais) **faturas ou notas de encomenda** que especifiquem as funções exercidas, ou qualquer outro documento oficial comprovativo pertinente;
- (para os intérpretes de conferência, quando é exigida experiência profissional) documentos que atestem o **número de dias**, bem como as **línguas de interpretação** de partida e de chegada, especificamente relacionados com a interpretação de conferências.

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

Podem ser solicitadas informações ou documentos suplementares em qualquer fase do processo. O candidato será informado pelo EPSO dos documentos comprovativos que deve fornecer e quando.

1.3. Igualdade de oportunidades e adaptações especiais

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

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

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

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

— fax (+ 32 22998081); ou

— correio:

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

2. QUEM AVALIARÁ O CANDIDATO?

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

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

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

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

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

3. COMUNICAÇÃO

3.1. Comunicação com o EPSO

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

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

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

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

3.2. Acesso à informação

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

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

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

3.2.1. Divulgação automática

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

- **testes de escolha múltipla:** os seus resultados e uma grelha com as suas respostas e as respostas corretas por número/letra de referência. O acesso ao **texto das perguntas e respostas está expressamente excluído**;
- **elegibilidade:** se foi admitido; caso contrário, os critérios de elegibilidade que não foram preenchidos;
- **«Talent Screener»:** os seus resultados e uma grelha com os coeficientes das perguntas, os pontos atribuídos às suas respostas e a sua pontuação total;
- **provas preliminares:** os seus resultados;
- **provas intermédias:** os seus resultados, se não estiver entre os candidatos admitidos à fase seguinte;
- **fase de avaliação/centro de avaliação:** se não estiver excluído, o passaporte de competências do candidato com as notas globais por competência e as observações do júri incluindo resultados quantitativos e qualitativos do desempenho na fase de avaliação/no centro de avaliação.

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

- as provas foram concluídas;
- os resultados foram apurados e comunicados aos candidatos; e

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

3.2.2. *Informações mediante pedido*

Os candidatos podem solicitar uma cópia **não corrigida** das suas respostas nas provas escritas **que não se destinam a ser reutilizadas** em concursos futuros. As respostas ao exercício *e-tray* e aos estudos de casos estão expressamente excluídas.

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

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

Qualquer pedido de informação deve ser enviado através do sítio do EPSO (https://epso.europa.eu/help_pt-pt) no prazo de 10 dias de calendário a contar do dia em que os resultados dos candidatos foram publicados na respetiva conta EPSO.

4. QUEIXAS E PROBLEMAS

4.1. *Problemas técnicos e organizacionais*

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

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

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

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

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

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

4.2. *Procedimento de reexame interno*

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

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

Se o candidato 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»).

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

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

- **procedimento:** o candidato deve contactar o EPSO **apenas através do respetivo sítio Web** (https://epso.europa.eu/help_pt-pt);
- **língua:** na língua 2 escolhida para o concurso em causa;
- **prazo: três dias de calendário** a contar da data dos testes de escolha múltipla realizados em computador;
- **informações adicionais:** descrever o 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 apresentados fora do prazo ou que não descrevam claramente a(s) pergunta(s) objeto da reclamação e o alegado erro não serão tidos em conta.

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

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

4.2.2. Pedidos de reexame

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

Os pedidos de reexame podem ser baseados:

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

Chama-se a atenção para o facto de não lhe ser permitido impugnar a validade da avaliação do júri sobre a qualidade do seu desempenho num teste ou sobre a relevância das suas qualificações e experiência profissional. Esta avaliação constitui um juízo de valor do júri e o 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:** o candidato deve contactar o EPSO apenas através do respetivo sítio Web (https://epso.europa.eu/help_pt-pt);
- **língua:** na língua 2 escolhida para o concurso em causa;
- **prazo:** no prazo de **10 dias de calendário** a contar da data em que a decisão impugnada foi publicada na conta EPSO do candidato;

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

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

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

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

4.3. Outras formas de impugnação

4.3.1. Reclamações administrativas

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

Podem 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 4.2.2).

Informações práticas relativas às reclamações administrativas:

— **procedimento:** o candidato deve contactar o EPSO apenas através do respetivo sítio Web (https://epso.europa.eu/help_pt-pt);

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

— **prazo:** no prazo de **três meses** a contar da notificação da decisão impugnada ou da data em que a decisão deveria ter sido tomada;

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

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

4.3.2. Recursos judiciais

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

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

Os recursos judiciais processam-se do seguinte modo:

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

4.3.3. *Provedor de Justiça Europeu*

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

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

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

Informações práticas relativas às queixas:

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

4.4. **Exclusão do processo de seleção**

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

- o candidato criou mais de uma conta EPSO;
- se candidatou a domínios ou perfis incompatíveis;
- não reúne todas as condições de admissão;
- fez declarações falsas ou declarações não comprovadas por documentos apropriados;
- não marcou ou não realizou uma ou mais das suas provas;
- fez batota durante as provas;
- não declarou no formulário de candidatura as línguas exigidas no presente anúncio de concurso, ou não declarou o nível mínimo exigido para essas línguas;
- tentou contactar um membro do júri de forma não autorizada;
- não informou o EPSO de um eventual conflito de interesses com um membro do júri;

- apresentou a sua candidatura numa língua que não a(s) especificada(s) neste anúncio de concurso (podem ser feitas exceções no que se refere à utilização de outra língua oficial para os nomes próprios, títulos oficiais e cargos como indicados nos documentos comprovativos ou designações/títulos dos diplomas); e/ou
- assinou ou colocou um sinal distintivo nas provas escritas ou práticas corrigidas de forma anónima.

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

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

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

Clique aqui para obter uma versão de fácil leitura destes exemplos

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

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não-universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
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
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigeksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ÉCTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/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 (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não-universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não-universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Oszatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

PAÍS	AST-SC 1 a AST-SC 6 AST 1 a AST 7	AST 3 a AST 11	AD 5 a AD 16	
	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino pós-secundário)	Ensino pós-secundário (ciclo superior não-universitário ou ciclo universitário curto com uma duração mínima de dois anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração mínima de três anos)	Ensino de nível universitário (com uma duração de quatro anos ou mais)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka- laureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczy- cielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policeal- nej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universi- tar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversi- tare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

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

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

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



Serviço das Publicações da União Europeia
L-2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

PT