

**VERSÃO CONSOLIDADA DO
CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
PARA AGENTES CONTRATUAIS nos seguintes grupos de funções e perfis:**

REFERÊNCIA	PERFIL	GRUPO DE FUNÇÕES (GF)
EPSO/CAST/P/1/2017	Finanças	GF III
EPSO/CAST/P/2/2017	Finanças	GF IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Gestão de projetos / programas	GF III
EPSO/CAST/P/4/2017	Gestão de projetos / programas	GF IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Finanças	GF II
EPSO/CAST/P/6/2017	Secretários / Escriturários	GF II
EPSO/CAST/P/7/2017	Recursos humanos / Administração	GF II
EPSO/CAST/P/8/2017	Recursos humanos / Administração	GF III
EPSO/CAST/P/9/2017	Recursos humanos / Administração	GF IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Comunicação	GF III
EPSO/CAST/P/11/2017	Comunicação	GF IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Assuntos políticos / Políticas da UE	GF III
EPSO/CAST/P/13/2017	Assuntos políticos / Políticas da UE	GF IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Direito	GF III
EPSO/CAST/P/15/2017	Direito	GF IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Tecnologias da informação e da comunicação	GF III
EPSO/CAST/P/17/2017	Tecnologias da informação e da comunicação	GF IV
EPSO/CAST/P/18/2017	Trabalhadores manuais e de apoio administrativo	GF I
EPSO/CAST/P/19/2018	Educadores de infância	GF II
EPSO/CAST/P/20/2018	Psicólogos infantis	GF IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Revisores de provas	GF III
EPSO/CAST/P/22/2019	Tradutores	GF IV

*O presente convite está aberto a inscrições a partir de 5 de janeiro de 2017.
Não há prazo para a apresentação de candidaturas (salvo indicação em contrário no sítio
Web do EPSO: https://epso.europa.eu/home_pt-pt).*

A presente versão consolidada não é um novo convite à manifestação de interesse, mas uma versão que contém as retificações e adendas introduzidas posteriormente, a fim de facilitar a leitura e a compreensão do texto.

- *As retificações foram publicadas em:*
 - [13 de junho de 2017](#)
 - [27 de julho de 2018](#)

- *As adendas foram publicadas em:*
 - [EPSO/CAST/P/18/2017: 16 de outubro de 2017](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018: 16 de abril de 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018: 26 de setembro de 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019: 8 de janeiro de 2019](#)
 - [EPSO/CAST/P/22/2019: 8 de janeiro de 2019](#)

O Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) lança um processo de seleção aberto tendo em vista a criação de uma reserva de candidatos, da qual as instituições, os organismos, os serviços e as agências da União Europeia (UE) (ver https://europa.eu/european-union/about-eu_pt) podem recrutar agentes contratuais nos domínios acima referidos.

Este convite à manifestação de interesse e os seus anexos constituem o quadro juridicamente vinculativo destes processos de seleção.

Os candidatos podem candidatar-se a um ou mais perfis e/ou grupo de funções desde que cumpram os requisitos de elegibilidade estabelecidos abaixo. Aconselham-se vivamente os candidatos a escolherem apenas os perfis e grupos de funções aos quais as suas habilitações e experiência são mais adequadas. O facto de apresentarem várias candidaturas não aumenta necessariamente as suas hipóteses de virem a ser selecionados.

Os contratos serão oferecidos principalmente para postos em Bruxelas e no Luxemburgo. Podem estar disponíveis, em número limitado, contratos para outras cidades da UE e para delegações da UE em todo o mundo. Os agentes contratuais nas delegações da UE podem estar sujeitos à regulamentação da política de mobilidade.

As condições de trabalho dos agentes contratuais regem-se pelo Estatuto dos Funcionários e pelo Regime aplicável aos outros agentes (ver <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:PT:PDF>, capítulo IV, p. 215).

A Comissão Europeia procede atualmente à revisão da Decisão da Comissão, de 2 de março de 2011, relativa às disposições gerais de execução relativas ao regime aplicável aos agentes contratados pela Comissão Europeia nos termos do artigo 3.º, alíneas a) e b). Uma vez adotadas as novas disposições gerais de execução, os candidatos aprovados receberão uma proposta de contrato com base nas novas disposições. As outras instituições, organismos e agências podem também proceder a processos de revisão semelhantes¹.

Os convites à manifestação de interesse para agentes contratuais atraem em geral um grande número de candidatos altamente qualificados. Consequentemente, apenas um número limitado de candidatos registados na base de dados serão inscritos na lista restrita, participarão nos testes e entrevistas, ou receberão subsequentemente uma oferta de emprego.

QUAIS AS FUNÇÕES QUE O CANDIDATO SERÁ CHAMADO A DESEMPENHAR?

Os agentes contratuais executam tarefas sob a supervisão de funcionários ou agentes temporários. O [ANEXO I](#) contém informações adicionais sobre a natureza das tarefas e das funções.

QUEM SE PODE CANDIDATAR?

Ao validarem a candidatura, os candidatos devem cumprir os requisitos seguintes:

CONDIÇÕES GERAIS

- Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da UE.

¹ As novas disposições gerais de execução foram adotadas em 16 de outubro de 2017. ([Decisão da Comissão C\(2017\) 6760](#))

- Estar em situação regular face às leis nacionais de serviço militar.
- Oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.

As instituições da UE aplicam uma política de igualdade de oportunidades e aceitam candidaturas sem distinção por razões de género, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras convicções, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS – LÍNGUAS

- Língua 1: nível mínimo C1 numa das 24 línguas oficiais da UE
- Língua 2: nível mínimo B2 em alemão, francês ou inglês; esta língua deve ser diferente da língua 1

As línguas oficiais da União Europeia são: BG (búlgaro), CS (checo), DA (dinamarquês), DE (alemão), EL (grego), EN (inglês), ES (espanhol), ET (estónio), FI (finlandês), FR (francês), GA (irlandês), HR (croata), HU (húngaro), IT (italiano), LT (lituano), LV (letão), MT (maltês), NL (neerlandês), PL (polaco), PT (português), RO (romeno), SK (eslovaco), SL (esloveno), SV (sueco).

Para mais informações sobre os níveis de línguas, consultar o Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas (<https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr>)

[Ver o ANEXO II para mais informações sobre as línguas nos concursos da UE.](#)

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Para o grupo de funções I:

- Nível mínimo de estudos exigido: conclusão da escolaridade obrigatória.

Para os grupos de funções II e III:

- habilitações de ensino pós-secundário certificadas por diploma; ou
- habilitações de ensino secundário certificadas por diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e experiência profissional adequada de três anos, no mínimo; ou
- formação profissional ou experiência profissional de nível equivalente, se o interesse do serviço o justificar.

Para o grupo de funções IV:

- um nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, sancionado por um diploma; ou
- sempre que o interesse do serviço o justifique, formação profissional de nível equivalente.

Apenas se aceitarão diplomas emitidos ou reconhecidos como equivalentes pelas autoridades dos Estados-Membros da UE (por exemplo, o Ministério da Educação). Além disso, antes do recrutamento, os candidatos devem apresentar os documentos que comprovem a sua elegibilidade e as informações constantes do seu formulário de candidatura (diplomas, certificados e outros documentos comprovativos).

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS (APLICÁVEIS APENAS AOS POSTOS NAS DELEGAÇÕES DA UE)

O recrutamento pode estar sujeito a credenciação de segurança realizada pela autoridade nacional de segurança do candidato.

PROCESSO DE SELEÇÃO

1) Pré-seleção: os serviços de recrutamento consultam a base de dados das candidaturas recebidas

Em função das necessidades, os serviços de recrutamento pesquisarão a base de dados das candidaturas e criarão uma lista restrita dos candidatos que, com base nas informações constantes das candidaturas, melhor correspondem às exigências profissionais em causa.

2) Testes de seleção organizados pelo EPSO. Testes de escolha múltipla realizados em computador

Se o candidato for incluído na lista restrita, será convidado para uma série de testes de escolha múltipla num centro de testes, como indicado no quadro seguinte. Receberá instruções mais pormenorizadas sobre os testes através da sua conta EPSO.

Assinala-se que o EPSO **não organizará testes de competências** para o **grupo de funções I**.

No quadro abaixo, o candidato encontrará informações pormenorizadas sobre cada tipo de teste. Em caso de dificuldades na consulta do quadro utilizando tecnologias de apoio, queira seguir a ligação para o [ANEXO IV](#), uma versão em texto de leitura fácil.

Teste	Língua	Número de perguntas	Duração	Nota mínima exigida		Se for aprovado, os resultados serão válidos durante
I) Testes de raciocínio						
Raciocínio verbal	L1	20	35 min	10/20		10 anos
Raciocínio numérico	L1	10	20 min	10/20 (resultados combinados)		
Raciocínio abstrato	L1	10	10 min			
II) Teste de competências						
Teste de competências	L2	25	50 min	GF II e GF III 13/25	GF IV 16/25	5 anos
III) Teste de compreensão linguística						
Teste de compreensão linguística	L2	12	30 min	GF III 6/12	GF IV 7/12	5 anos

Para os perfis de revisores de provas e de tradutores, a língua 1 escolhida para os testes de raciocínio deve ser a língua de chegada do candidato (ou seja, francês no caso de um revisor ou tradutor de provas em língua francesa, alemão no caso de um revisor ou tradutor de provas em língua alemã, etc.).

Se o candidato tiver obtido a pontuação necessária para passar nos testes, os resultados serão válidos durante um determinado período, pelo que não será necessário repetir os testes. Os resultados serão válidos do seguinte modo:

- Se for aprovado nos testes de raciocínio, os resultados serão válidos por um período de 10 anos, para o mesmo grupo de funções ou grupo(s) inferior(es).
- Se for aprovado nos testes de competências, os resultados serão válidos por um período de 5 anos, para o mesmo grupo de funções ou grupo(s) inferior(es).

Se não obtiver a pontuação necessária para ser aprovado nos testes, aplicar-se-á o seguinte:

- Se não for aprovado nos testes de raciocínio, os serviços de recrutamento não o poderão convidar para um teste do mesmo grupo de funções ou de um grupo superior nos 6 meses seguintes.
- Se não for aprovado no teste de competências, os serviços de recrutamento não o poderão convidar para um teste do mesmo grupo de funções ou de um grupo superior nos 6 meses seguintes. A sua pontuação nos testes de raciocínio será mantida (ver acima).

Os seus resultados nas provas de seleção dos grupos de funções superiores também são aplicáveis aos grupos de funções inferiores. Em contrapartida, os seus resultados nos grupos de funções inferiores não são aplicáveis aos grupos de funções superiores. Se for aprovado nos testes de raciocínio do grupo de funções mais elevado, esse resultado será válido para todos os perfis do mesmo grupo de funções e para os grupos de funções inferiores. Se for aprovado no teste de competências no grupo de funções mais elevado, esse resultado será válido para os grupos de funções inferiores, mas unicamente para o mesmo perfil.

Os resultados do teste de competências para um determinado perfil não são válidos para um perfil diferente.

Se não for aprovado nos testes de raciocínio, não pode voltar a realizar os testes durante um período de 6 meses para o mesmo grupo de funções ou para um grupo de funções superior; no entanto, pode realizar testes de raciocínio para um grupo de funções inferior durante esse período. Se não for aprovado no teste de competências, não pode voltar a realizar o teste durante um período de 6 meses para o mesmo perfil, para o mesmo grupo de funções ou para um grupo de funções superior; no entanto, durante esse período, pode realizar testes de competências para o mesmo perfil num grupo de funções inferior ou para um perfil diferente.

Para poder ser recrutado, tem de realizar os testes em, pelo menos, 2 línguas diferentes, para o grupo de funções requerido ou para um grupo de funções superior. De notar que as exigências linguísticas são aplicáveis INDEPENDENTEMENTE do tipo de testes de raciocínio ou de competências. Por outras palavras, só pode ser convocado para uma entrevista, em conformidade com o ponto 3 do presente anúncio de concurso, e posteriormente recrutado,

- se tiver sido aprovado pelo menos num teste de raciocínio e, pelo menos, num teste de competências para o grupo de funções requerido ou para um grupo de funções superior,

E

- se tiver realizado pelo menos dois desses testes em línguas diferentes, mesmo se esses dois testes forem do mesmo tipo (ou seja, testes de raciocínio ou de competências).

Exemplo:

É aprovado nos testes de raciocínio (e a sua pontuação ainda é válida, como descrito acima), mas não é aprovado no teste de competências para o perfil 1.

Se, em seguida, se candidatar ao perfil 2 no mesmo grupo de funções e escolher a língua na qual realizou os testes de raciocínio para o perfil 1 como língua para o teste de competências para o perfil 2, terá de realizar novamente os testes de raciocínio e o teste de competências para o perfil 2, em aplicação da regra das duas línguas.

Para ser aprovado nos testes de raciocínio, deve obter a pontuação mínima exigida no teste de raciocínio verbal e nos testes combinados de raciocínio numérico e abstrato. Os seus testes de competências só serão corrigidos se tiver sido aprovado nos testes de raciocínio.

Expirado o período de 6 meses supramencionado, não terá automaticamente direito a realizar de novo os testes. Só poderá ser convidado para realizar de novo os testes se os serviços de recrutamento o selecionarem para a mesma vaga ou para uma vaga diferente.

3) Testes de recrutamento que incluam uma entrevista e, a título facultativo, outras formas de avaliação

Se tiver passado nos testes de raciocínio para o **grupo de funções I**, poderá ser convocado para uma entrevista e para um teste de competências organizados pelos serviços de recrutamento. Estas entrevistas/testes para o GF I destinam-se a avaliar a aptidão do candidato para o posto, podendo consistir num exame escrito ou oral, numa prova prática ou numa simulação. Se for caso disso, os serviços de recrutamento informá-lo-ão previamente sobre as principais características desses testes e entrevistas.

No caso dos **grupos de funções II, III e IV**, se passar tanto nos testes de raciocínio como nos testes de competências, será convidado pelos serviços de recrutamento para uma entrevista realizada por um júri, a fim de avaliar a adequação das suas qualificações, da sua experiência profissional e dos seus conhecimentos linguísticos para o cargo. Em certos casos, os serviços de recrutamento podem ainda solicitar que se submeta também a outras formas de avaliação, por exemplo, uma prova escrita, uma prova prática ou uma simulação.

Assinala-se que, no caso dos perfis EPSO/CAST/P/21/2019 Revisores de provas (GF III) e EPSO/CAST/P/22/2019 Tradutores (GF IV), os serviços de recrutamento – da Comissão Europeia, especificamente – solicitarão aos candidatos que realizem testes adicionais de, respetivamente, revisão de provas e de tradução antes do recrutamento.

4) Recrutamento

Os candidatos aprovados nas fases 1 a 3 acima poderão receber uma oferta formal de emprego.

COMO, QUANDO E ONDE PODE APRESENTAR A SUA CANDIDATURA?

Os candidatos devem inscrever-se por via eletrónica, seguindo a ligação: <http://jobs.eu-careers.eu>.

Para indicar a continuação do seu interesse no presente processo **deve atualizar a sua candidatura pelo menos uma vez cada 6 meses**. Caso contrário, os seus dados pessoais deixarão de ser visíveis para os serviços de recrutamento.

COMO ME CONTACTARÁ O EPSO?

As informações sobre os testes de escolha múltipla, incluindo os convites, são enviados através da sua conta EPSO, que deve consultar pelo menos duas vezes por semana.

Deve consultar igualmente eu-careers ou contact us (https://epso.europa.eu/help_pt-pt) para perguntas específicas.

COMO ME CONTACTARÃO OS SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO?

As informações relativa aos testes de recrutamento, incluindo o convite, serão enviadas para o endereço eletrónico indicado na conta EPSO do candidato. Pode receber convites de diferentes serviços de recrutamento.

CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO TEMPORÁRIA

De acordo com o princípio da igualdade de tratamento, se, em qualquer fase do processo, o EPSO verificar que criou mais de uma conta EPSO ou fez falsas declarações, atribuirá à sua candidatura o estatuto de «não disponível» pelo período de um ano.

Qualquer fraude ou tentativa de fraude é passível de sanções. Os candidatos a recrutar pelas instituições devem dar provas da maior integridade.

COMO POSSO SOLICITAR UM REEXAME/INTERPOR RECURSO?

Ver o ponto 6 do anexo III das Disposições gerais de seleção de agentes contratuais.

COMO PROCEDER SE NECESSITAR DE ADAPTAÇÕES ESPECIAIS?

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

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

Se tiver uma deficiência ou uma situação de saúde passíveis de diminuir a sua capacidade de realizar os testes, queira indicá-lo na sua candidatura em linha e informar-nos do tipo de adaptações especiais de que necessita. **Se uma deficiência ou uma situação de saúde ocorrer durante o processo de seleção, é favor informar o EPSO o mais rapidamente possível**, utilizando as informações indicadas abaixo.

Chama-se a atenção para o seguinte:

1. Terá de enviar um certificado da autoridade nacional ou um atestado médico ao EPSO para que o seu pedido seja tido em consideração. Examinados os documentos comprovativos, efetuar-se-ão as adaptações razoáveis nos testes de seleção que forem necessárias.
2. Os candidatos convocados para um teste que inclua uma entrevista ou outro teste organizado pelos serviços de recrutamento (e não pelo EPSO), devem informar diretamente esses serviços sobre as suas necessidades especiais.

Encontrará todas as informações necessárias no formulário de candidatura e no nosso sítio Web.

Para mais informações, contactar a equipa EPSO – accessibility por

Correio eletrónico: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, ou

Fax: +32 2 299 80 81 ou

Correio: Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO)
EPSO accessibility
C- 25, 1049 Bruxelles/Brussel
BÉLGICA

ANEXOS DO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

- ANEXO I – FUNÇÕES
- ANEXO II – LÍNGUAS
- ANEXO III – DISPOSIÇÕES GERAIS DE SELEÇÃO DE AGENTES CONTRATUAIS (CAST)
- ANEXO IV – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES RELATIVAS AOS TESTES REALIZADOS EM COMPUTADOR NUM FORMATO DE LEITURA FÁCIL

ANEXO I – FUNÇÕES

As principais funções podem variar de um serviço para outro, mas podem incluir o seguinte:

FINANÇAS (GF III)

- Lançamento e/ou verificação de operações financeiras, apoio financeiro
- Apoio no âmbito de convites à apresentação de propostas/concursos
- Gestão da informação financeira
- Apoio à gestão da contabilidade
- Apoio à gestão de auditorias

FINANÇAS (GF IV)

- Planeamento e acompanhamento orçamental/financeiro
- Apresentação de relatórios e informações orçamentais/financeiras
- Coordenação e aconselhamento orçamental/financeiro
- Análise orçamental/financeira e apresentação de relatórios
- Análise e apoio da auditoria

GESTÃO DE PROJETOS/PROGRAMAS (GF III)

- Gestão de projetos/programas, incluindo o planeamento, acompanhamento, avaliação, encerramento de projeto e atividades pós-projeto
- Despesas financeiras
- Gestão e avaliação da qualidade
- Comunicação externa – informação do público

GESTÃO DE PROJETOS/PROGRAMAS (GF IV)

- Convites à apresentação de propostas e concursos – promoção, avaliação e negociação
- Gestão de projetos/programas, incluindo o planeamento, acompanhamento, avaliação, encerramento de projeto e atividades pós-projeto
- Comunicação interna e externa e divulgação de informações
- Coordenação e consultas internas
- Representação e coordenação externa

FINANÇAS (GF II)

- Preparar dossiês financeiros e atuar como agente iniciador no circuito financeiro
- Prestar assistência administrativa e contabilística relativa aos convites à apresentação de propostas/concursos
- Proporcionar apoio no tratamento de informações financeiras e de relatórios financeiros
- Prestar apoio aos processos contabilísticos
- Assistir em tarefas relacionadas com a auditoria, tais como o apoio administrativo aos auditores, arquivo, etc.

SECRETÁRIOS/ESCRITURÁRIOS (FG II)

- Realizar tarefas de secretariado relacionadas com a organização de reuniões e a preparação de viagens profissionais, etc.
- Realizar outras tarefas de rotina de secretariado, transmissão e arquivo de documentos e correspondência, controlo da correspondência, manter uma agenda das reuniões, gestão da caixa de correio eletrónico do superior hierárquico, etc.
- Apoiar a redação de memorandos, notas, atas de reuniões
- Prestar assistência na coordenação e planeamento do trabalho da unidade

- Realizar tratamento de texto na língua principal do candidato e, eventualmente, noutra língua oficial da União Europeia
- Realizar trabalhos em computador relativos à apresentação de documentos (por exemplo, paginação, formatação, quadros)
- Realizar várias tarefas administrativas ligadas à gestão dos dossiês (através da utilização de tecnologias da informação)

ADMINISTRAÇÃO / RECURSOS HUMANOS (GF II)

- Assistir nos processos de seleção e recrutamento: lançar convites à apresentação de propostas e publicações, receber e processar as candidaturas, organizar os comités de seleção, acompanhar o trabalho dos comités de seleção
- Prestar assistência na preparação de relatórios e análise de dados em matéria de recrutamento e seleção de pessoal
- Contribuir para o acompanhamento do quadro de pessoal: controlar as vagas, em ligação com os serviços responsáveis pelo recrutamento de várias categorias de pessoal; apresentar os pedidos de autorização para publicar vagas de postos de trabalho
- Apoiar a preparação e acompanhamento de tarefas em atividades de formação e aperfeiçoamento em função de prioridades estratégicas definidas pela hierarquia
- Apoiar e aplicar regras específicas relacionadas com outras questões de RH

ADMINISTRAÇÃO / RECURSOS HUMANOS (GF III)

- Preparar e contribuir para a gestão dos processos de seleção e recrutamento: redigir anúncios de abertura de vagas, lançar convites à apresentação de propostas e publicações, analisar candidaturas e determinar a sua elegibilidade, organizar e acompanhar os comités de seleção, preparar documentos (verificação da elegibilidade, criação de graus, etc.)
- Colaborar e contribuir para as funções administrativas e de gestão de recursos humanos
- Prestar assistência na preparação e seguimento de relatórios e análise de dados em matéria de recrutamento e seleção de pessoal
- Apoiar a preparação, lançamento e seguimento de exercícios de promoção e de reclassificação
- Contribuir para a comunicação sobre a política de formação destinada a todo o pessoal
- Contribuir para a conceção de novas atividades de formação e aperfeiçoamento em função de prioridades estratégicas definidas pela hierarquia

COMUNICAÇÃO (GF III)

- Organizar e acompanhar reuniões de planeamento no âmbito do serviço, com outros serviços e com contratantes externos
- Contribuir para a produção e a coerência de painéis de informação, publicações e material promocional
- Contribuir para a aplicação e criação de planos de comunicação sobre prioridades e projetos de comunicação
- Produzir material editorial, ou seja, a produção de fichas de informação, atualização de páginas intranet
- Cooperar na gestão de projetos, incluindo regulamentos financeiros
- Colaborar no acompanhamento dos projetos através dos meios de comunicação social
- Contribuir para a elaboração de notas informativas e outros documentos relacionados com a comunicação das prioridades políticas

COMUNICAÇÃO (GF IV)

- Estabelecer, aplicar, acompanhar e avaliar os planos de comunicação
- Preparar notas informativas e outros documentos relacionados com a comunicação das prioridades políticas

- Controlar e verificar os compromissos jurídicos e financeiros no âmbito dos projetos sob a sua responsabilidade, em plena conformidade com a atual regulamentação financeira
- Assegurar a coordenação e a sinergia dentro de cada direção-geral (DG)/instituição e com as unidades de comunicação dos serviços/DG relacionados com as prioridades políticas
- Aconselhar e coordenar com os serviços com base nas suas estratégias anuais de comunicação
- Apresentar exposições sobre aspetos fundamentais das atividades do projeto e os seus resultados, bem como contribuir para ações de difusão para os públicos interno e externo
- Organizar, preparar, criar e gerir reuniões e conferências em matéria de prioridades de comunicação com as partes interessadas dentro e fora da instituição
- Acompanhar projetos através dos meios de comunicação social

ASSUNTOS POLÍTICOS / POLÍTICAS DA UE (GF III)

- Contribuir para o seguimento da evolução das políticas e assegurar a ligação com os serviços adequados
- Cooperar com outros serviços que se ocupam destes dossiês
- Contribuir para os relatórios, notas informativas e memorandos sobre dossiês políticos e fornecer as contribuições necessárias
- Contribuir para as perguntas parlamentares no domínio político em causa
- Contribuir para a preparação das reuniões com as partes interessadas, elaborar conclusões políticas e seguimento das reuniões
- Representar a Comissão/instituição ou a direção-geral (DG) nos eventos/reuniões internos, interinstitucionais e externos, relevantes para o serviço, sob a supervisão do chefe de unidade ou do administrador responsável

ASSUNTOS POLÍTICOS / POLÍTICAS DA UE (GF IV)

- Monitorizar, analisar e informar sobre a situação política, económica e social num determinado país
- Acompanhar as políticas regionais e multilaterais do país
- Elaborar e contribuir para a definição das prioridades, objetivos e políticas da UE em matéria de relações políticas, económicas, humanitárias ou outras em coordenação com os Estados-Membros, organizações internacionais e outros doadores
- Coordenar e contribuir para a preparação de visitas e missões de alto nível, reuniões *ad hoc*, contactos com países terceiros, sociedade civil, etc.
- Preparar e realizar o seguimento de documentos estratégicos, documentos políticos, atos legislativos, discursos, declarações e outros documentos respeitantes à área de trabalho
- Preparar respostas às perguntas escritas e orais e às petições dos deputados ao Parlamento Europeu
- Garantir a coerência das ações e políticas da UE no país, contribuindo e participando em consultas interserviços sobre comunicações oficiais, documentos políticos e documentos de trabalho internos das instituições da UE
- Representar a instituição, sob a supervisão de um funcionário, em reuniões a nível internacional e interinstitucional (por exemplo, grupos consultivos) na área de trabalho
- Contribuir para as negociações de acordos internacionais

DIREITO (GF III)

- Contribuir para a realização de estudos e de investigação em matéria de direito nacional, da UE e internacional no domínio da justiça e dos assuntos internos
- Contribuir para a análise e a preparação dos projetos de pareceres e notas legais
- Instrução de processos pré-contenciosos (queixas, etc.), diversas funções no domínio do contencioso, preparação de declarações de tomada de posição

- Colaborar na elaboração de documentos relativos às atividades da instituição e das suas instâncias preparatórias e comités especiais

DIREITO (GF IV)

- Garantir a segurança jurídica, a qualidade da redação e o respeito das normas e procedimentos aplicáveis
- Assistir e representar a instituição em litígios e, se for caso disso, representá-la em processos junto do Tribunal de Justiça da União Europeia
- Prestar aconselhamento e pareceres orais ou escritos sobre questões jurídicas, institucionais e processuais às instituições e suas instâncias ou serviços preparatórios
- Analisar e preparar trabalhos concetuais, estudos e análise jurídica
- Preparar projetos de respostas aos pedidos e queixas dirigidos por funcionários e agentes à autoridade investida do poder de nomeação

ADMINISTRAÇÃO / RECURSOS HUMANOS (GF IV)

- Contribuir para a criação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos de gestão
- Gerir e controlar os processos de seleção e de recrutamento
- Preparar documentos informativos e outros documentos no domínio da gestão dos recursos humanos
- Coordenar a apresentação de relatórios periódicos e a análise de dados
- Controlar e verificar os compromissos jurídicos e financeiros no âmbito dos projetos sob a sua responsabilidade, em plena conformidade com a atual regulamentação financeira
- Aconselhar e coordenar com os serviços com base nas suas estratégias anuais de RH
- Representar a instituição através de apresentações sobre as atividades de comunicação para os públicos interno e externo

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO (GF IV)

- Coordenar, gerir e conceber, executar e supervisionar projetos de TIC
- Gerir sistemas, serviços e segurança informáticos
- Supervisionar e gerir contratos e relações com serviços clientes e fornecedores
- Realizar estudos estratégicos e análise de produtos no mercado

TRABALHADORES MANUAIS E DE APOIO ADMINISTRATIVO (GF I)

Para o grupo de funções I, as funções consistem em tarefas manuais e de apoio administrativo efetuadas sob a supervisão de funcionários ou agentes temporários. As descrições seguintes são exemplos de tarefas desempenhadas nas instituições. A lista apresentada não é exaustiva. Tais tarefas enquadram-se numa das seguintes categorias:

a) Assistente de cozinha/cozinheiro

- Assegurar a preparação e distribuição de refeições, dentro dos prazos, em conformidade com as normas de higiene e de qualidade
- Preparar pratos frios e quentes
- Assegurar a devolução e a eliminação segura de sobras não vendidas, embaladas em vácuo e armazenadas refrigeradas (armazenagem a seco)
- Distribuição de refeições nas diferentes linhas de distribuição de *self-service* e restaurante *à la carte* de forma otimizada e pontual
- Assegurar o cumprimento das normas de higiene, de modo a evitar o risco de contaminação

b) Empregado de mesa

- Assegurar o fornecimento de refeições em conformidade com normas de higiene e qualidade e em tempo útil
- Assegurar a preparação da sala reservada (preparação e montagem das mesas)
- Assegurar a preparação e apresentação dos balcões do serviço de restauração
- Serviço cliente: fornecer refeições e outros produtos alimentares, prestar serviço de café
- Ajudar nas várias tarefas relativas à preparação de refeições, a fim de dar apoio aos cozinheiros e ajudantes de cozinha
- Manter as condições de higiene em conformidade com os princípios da Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo (HACCP) neste domínio, de modo a evitar qualquer risco de contaminação

c) Pessoal de armazém

- Acolher, informar e servir os clientes externos no que diz respeito aos depósitos no local
- Garantir a correta introdução dos dados
- Assegurar o cumprimento dos procedimentos para as remessas suspeitas, proibidas ou privadas
- Efetuar pesquisas em caso de erro de endereçamento e respetiva retificação
- Assegurar um elevado nível de interação com os serviços clientes internos e externos (direções-gerais, terceiros, etc.)
- Executar tarefas que impliquem o manuseamento de cargas inertes, semipesadas
- Poder trabalhar a maior parte do tempo na posição de pé
- Recolher e fornecer estatísticas
- Prestar apoio logístico a eventos
- Efetuar trabalhos de manutenção: montar, desmontar e recolocar o equipamento necessário para exposições e/ou a exibição de obras de arte, bem como equipamento de apoio e materiais conexos
- Registrar e expedir mercadorias, carregar e descarregar as mercadorias utilizando veículos
- Prestar apoio técnico local para a execução de projetos que envolvam a instalação de equipamento; prestar apoio técnico aos utilizadores dos vários sistemas de segurança geral
- Gerir encomendas e rececionar mercadorias – efetuar a receção e verificar as mercadorias fornecidas – efetuar a carga, descarga, embalagem, desembalagem, montagem e instalação de mobiliário
- Realizar tarefas administrativas de ordem vária neste domínio

d) Pessoal de impressão

- Realizar trabalhos complexos de fotocomposição nas línguas oficiais da UE
- Ajudar a preparar textos e quadros, utilizando parâmetros de imagem/chapa
- Contribuir para o trabalho realizando a conceção gráfica
- Preparar as primeiras impressões e/ou originais para impressoras de elevado desempenho
- Ajudar na manutenção diária de equipamentos de impressão e na gestão de textos armazenados em discos rígidos
- Contribuir para a criação e atualização de *software* para criar maquetas e transmitir textos por via eletrónica
- Reunir e preparar chapas *offset*
- Imprimir e preparar documentos, nomeadamente em formato *offset* e em formato pequeno ou médio
- Preparar a finalização de documentos, incluindo a sua montagem, agrafagem e brochagem
- Preparação das máquinas de impressão
- Garantir as operações de rotina diária, em termos de manipulação e transporte de material impresso, limpeza das impressoras, etc.
- Garantir a inspeção periódica e o controlo da manutenção do equipamento técnico
- Acompanhar a planificação dos trabalhos

e) Contínuo / auxiliar de apoio administrativo / auxiliar de escritório / auxiliar de gestão de documentos

- Acolher, orientar e apresentar os visitantes
- Tratar e distribuir documentação oficial, correio e materiais para as reuniões
- Participar nos trabalhos preparatórios das reuniões oficiais e na organização das salas de reunião, incluindo a preparação dos planos da sala, placas com os nomes e ordens de trabalhos/programas
- Assegurar a presença e a assistência durante as reuniões, incluindo para chamadas telefónicas e votações
- Tratar as declarações de despesas de deslocação/alojamento
- Gerir os cacifos e as arrumações, incluindo a distribuição das chaves, se for caso disso
- Prestar informações e ajuda quanto à utilização de salas de reuniões
- Prestar assistência na atualização do registo das reuniões e na preparação de registos estatísticos de atividade anuais, mensais e outros
- Preparar e controlar os fluxos de trabalho para a impressão de documentos em impressoras de elevado desempenho
- Produzir documentos em impressoras de elevado desempenho
- Digitalizar originais em papel e prepará-los para impressão
- Assegurar o arquivo eletrónico de documentos
- Assegurar a fusão de diferentes documentos eletrónicos antes da impressão
- Assegurar o tratamento e o transporte do material impresso
- Assegurar a limpeza regular das máquinas de impressão
- Preparar o envio de documentos com base em critérios preestabelecidos
- Preparar e imprimir endereços em rótulos por via eletrónica, incluindo atualizações de bases de dados de endereços
- Expedir documentos e cartas, incluindo através de correio eletrónico e o envio em massa
- Executar quaisquer outras tarefas que envolvam a publicação, reprodução, distribuição e arquivo de documentos com base em equipamentos de produção
- Arquivar, registar e armazenar documentos
- Preparar dossiês para reuniões
- Enviar, receber e registar correio, incluindo o envio de correio privado e da mala diplomática
- Distribuir o correio a nível interno
- Gerir documentos/embalagens volumosas ou pesadas

f) Gestão de edifícios – Agente técnico e administrativo

- Prestar assistência na execução de contratos dos subcontratantes nos domínios técnicos (trabalhos de acabamento, serraduras e ferragens para portas, limpeza, gestão de resíduos, engenharia eletrotécnica)
- Acompanhar e controlar a prestação de serviços e respetivas informações e elaborar relatórios estatísticos simples
- Controlar a gestão das existências
- Gerir as relações com os serviços do cliente/utilizador
- Apoiar a coordenação dos trabalhos nos diferentes edifícios
- Ajudar a controlar o estado de conservação de edifícios (pedidos de obras em resposta a anomalias, controlo da instalação de equipamento de escritório, etc.)
- Executar tarefas manuais relacionadas com a instalação de equipamento de escritório
- Resolução de problemas técnicos e prestação de assistência
- Assegurar pequenos trabalhos rotineiros de manutenção (montar mesas, bengaleiros, etc.)
- Gerir as chaves dos imóveis e do mobiliário de escritório
- Ajudar a gerir os inventários dos imóveis e atualizar os planos técnicos dos edifícios utilizados

g) Motoristas

- Transportar personalidades e funcionários ou outros agentes das instituições europeias, principalmente em Bruxelas, Luxemburgo e Estrasburgo, bem como noutros Estados-Membros e países terceiros
- Transportar os visitantes do corpo diplomático, bem como personalidades VIP
- Transportar bens/documentos
- Transportar correio
- Assegurar a correta utilização do veículo, nomeadamente a nível da manutenção e dos dispositivos tecnológicos
- Velar pela segurança das pessoas e bens durante o transporte, respeitando o código da estrada do país
- Assegurar, se for caso disso, a carga e descarga dos veículos
- Assegurar, se for caso disso, trabalhos administrativos e/ou de apoio logístico

h) Agentes de mudanças

- Prestar assistência na recolocação do pessoal e na sua reinstalação em novos gabinetes/instalações
- Supervisionar a gestão/reciclagem de mobiliário/equipamento de escritório usado
- Prestar assistência na mudança de mobiliário/equipamento de escritório necessários para eventos organizados pelas instituições da UE

i) Contínuos parlamentares e contínuos para outras instituições

Hemiciclo e salas de reuniões:

- Prestar assistência prática ao presidente
- Receber e acompanhar os participantes
- Distribuir os documentos em todas as línguas
- Instalar placas com os nomes
- Controlar o registo das presenças dos deputados
- Gerir as listas de presenças
- Garantir a segurança e, a pedido do presidente, intervir para manter a ordem
- Controlar o acesso às diversas salas

Atividades protocolares e eventos oficiais:

- Receber e acompanhar as personalidades VIP
- Hastear as bandeiras
- Instalar os cordões protocolares
- Participar na guarda de honra durante as visitas oficiais

Outras atividades:

- Distribuir, recolher e transportar o correio, com o auxílio de carrinhos
- Esvaziar as malas, os carrinhos e os armários de documentos
- Acolher grupos de visitantes, acompanhá-los e colocá-los nos lugares que lhes foram atribuídos nas bancadas e nas salas; manter a ordem; fazer cumprir as instruções específicas
- Gerir o vestiário dos grupos de visitantes
- Realizar tarefas administrativas (registo do correio, arquivo, correios eletrónicos, tratamento de textos básico, intranet, etc.)
- Prestar informações aos visitantes, funcionários e outras pessoas
- Prestar assistência ao serviço de prevenção de incêndios

j) Agentes de segurança e de prevenção

- Filtrar e controlar o acesso de pessoas e bens por meio de *scanners* e de pórticos de deteção

- Tratar rápida e eficazmente situações específicas, sempre que necessário através do reconhecimento visual dos deputados ao Parlamento Europeu, do pessoal permanente, dos prestadores de serviços e dos visitantes
- Realizar patrulhas de segurança no interior dos edifícios das instituições
- Efetuar controlos de segurança do correio, encomendas e entregas
- Tomar todas as medidas necessárias para prestar um serviço contínuo e profissional dentro da instituição
- Intervir em caso de emergência e/ou de alarme de incêndio, segundo os procedimentos estabelecidos pelos serviços competentes, e cumprir as instruções em matéria de prevenção e combate a incêndios
- Prestar os primeiros socorros às pessoas necessitadas
- Executar tarefas administrativas diversas (redação de relatórios, seleção, tratamento de texto, estatísticas, classificação, arquivo e atualização de ficheiros)

k) Rececionista

O agente contratado pode ser chamado a trabalhar em dois ou três turnos e, eventualmente, trabalhar de noite e/ou durante os fins de semana.

- Acolher as pessoas e identificar os seus pedidos
- Prestar informações e dar instruções, ou acompanhar os visitantes à pessoa de contacto, ao serviço ou ao lugar solicitado
- Acolher visitantes de alto nível e garantir o bom funcionamento das visitas de acordo com a agenda prevista
- Gerir as chamadas telefónicas de entrada ou saída através de uma central telefónica
- Preparar as salas de reunião para todos os tipos de reuniões/eventos
- Consultar, introduzir ou atualizar dados informáticos
- Gerir a documentação do departamento

l) Expedidor (Agentes de *dispatching*)

- Assegurar o acolhimento dos deputados europeus e tratar os seus pedidos através do sistema CARMEP para a gestão dos pedidos de transportes dos deputados europeus
- Organizar as rotas dos motoristas mediante a combinação/fusão das rotas sempre que possível
- Gerir as viagens com eficiência, a fim de garantir uma boa repartição do trabalho pelos diferentes motoristas (trabalho/pausas)
- Ajudar e aconselhar sobre os melhores trajetos em caso de dúvida
- Ser o ponto de contacto entre os motoristas e facultar a coordenação durante o trajeto, tornando assim mais eficiente a utilização dos serviços prestados
- Garantir a revisão técnica e a manutenção dos veículos

m) Técnicos de sistemas de informação e de comunicação / Agentes para cablagem

- Funcionar como principal ponto de contacto dos utilizadores, prestando assistência e consultoria na resolução de problemas informáticos
- Efetuar diagnósticos e identificar as soluções técnicas mais adequadas
- Aconselhar/formar utilizadores com vista a uma melhor utilização das ferramentas informáticas
- Assegurar a manutenção da infraestrutura de cablagem informática e áudio-vídeo dos edifícios (modificações, reparações, atualizações)
- Executar os trabalhos e as tarefas técnicas necessários ao bom funcionamento dos sistemas e redes de telecomunicações

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO (GF III)

- Contribuir para o desenvolvimento de sistemas de informação e análise dos processos organizacionais

- Contribuir para a conceção e a implementação de bases de dados
- Programação de linguagens como JAVA, Visual Basic, Visual C #, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, etc.
- Interfaces de aplicações Web
- Administrar o ambiente do utilizador (configuração, administração e apoio de sistemas de exploração, ferramentas de escritório, impressoras e outros recursos partilhados em ambiente de rede)
- Contribuir para o desenvolvimento e gestão de sítios Web e páginas HTML, XML e UML (linguagens de programação como a Java, ASP.NET, PHP e ColdFusion).
- Gerir servidores Web (por exemplo, Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server, etc.)
- Gerir redes e telecomunicações (através da utilização de protocolos e serviços LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory)), utilizando as tecnologias da Internet para implementar redes internas ou a interconexão de redes, segurança da rede, progressos no domínio das tecnologias VPN (Virtual Private Network), sistemas de telefone/fax, integração dos sistemas de transmissão de voz e de dados, comunicações móveis, por satélite e sem fios)
- Facilitar a organização e acompanhamento de projetos e/ou serviços operacionais em qualquer um desses domínios

EDUCADORES DE INFÂNCIA (GF II)

Para o grupo de funções II, as funções consistem em tarefas de escritório e secretariado, direção de escritório e outras tarefas equivalentes executadas sob a supervisão de funcionários ou agentes temporários. As descrições abaixo são exemplos de empregos existentes nas instituições e esta lista não é exaustiva. Tais tarefas podem ser incluídas numa das categorias seguintes:

a) Educadores/amas para atividades pós-escolares e atividades ao ar livre de crianças (crianças com idades compreendidas entre 3,5 e 14 anos)

- Cuidar de crianças, propor e dinamizar diversas atividades em conformidade com o programa pedagógico.
- Proporcionar uma atmosfera propícia ao bem-estar das crianças, de modo a poderem desenvolver-se num ambiente calmo e seguro.
- Supervisionar e ajudar as crianças a realizar (mas não corrigir) os trabalhos de casa fixados pela escola, proporcionando uma atmosfera adequada.
- Colaborar com os pais e manter com eles relações cordiais para apoiar a integração e o desenvolvimento das crianças.
- Participar ativamente em reuniões para debater e acompanhar os programas educativos dos centros de atividades ao ar livre de crianças e dos centros de atividades pós-escolares para melhorar as condições de guarda de crianças.
- Trabalhar no âmbito da equipa de educadores «flexíveis», a fim de garantir a continuidade do serviço. Participar ativamente nas diferentes ações de formação em curso com vista a melhorar as competências profissionais e assegurar a coerência do método pedagógico utilizado.
- Trabalhar de forma proativa com monitores externos (estudantes e formandos em número variado) para assegurar que as atividades do centro de atividades ao ar livre decorram sem problemas.

b) Educadores de infância

- Cuidar e educar as crianças inscritas no jardim infantil em conformidade com o programa educativo estabelecido, para que possam desenvolver as suas competências motoras, o comportamento social, a inteligência e a língua.

- Proporcionar uma atmosfera propícia ao bem-estar das crianças, de modo a poderem desenvolver-se num ambiente calmo e seguro.
- Estabelecer e manter relações cordiais com os pais e colaborar com eles para apoiar a integração e o desenvolvimento das crianças.
- Trabalhar no âmbito da equipa de educadores «flexíveis», a fim de garantir a continuidade do serviço.
- Propor e dinamizar diversas atividades para reforçar as competências motoras e o desenvolvimento intelectual das crianças e aplicar o programa pedagógico do centro no dia a dia.
- Acompanhar e velar pela segurança das crianças em viagens (excursões curtas e longas, etc.).
- Participar ativamente nas diferentes ações de formação com vista a melhorar as competências profissionais e assegurar a coerência do método pedagógico utilizado.
- Prestar a cada criança a atenção individual de que necessita, em especial nos momentos que impliquem uma proximidade especial (refeições e cuidados).

c) Puericultores/educadores de crianças entre 0 e 3 anos nas creches

- Assegurar nas creches da Comissão Europeia (em Bruxelas, no Luxemburgo ou em Ispra) um acolhimento relacional e educativo de um grupo de crianças entre os 0 e os 3 anos, em conformidade com o programa pedagógico que serve de quadro de referência para permitir a cada criança desenvolver uma identidade própria, adquirir autonomia e desenvolver as suas competências próprias.
- Criar um ambiente calmo e seguro em todas as situações, propício ao bem-estar e ao desenvolvimento da criança.
- Prestar a cada criança a atenção individual de que necessita, em especial nos momentos que impliquem uma proximidade especial (refeições e cuidados).
- Estabelecer e manter relações cordiais com os pais e colaborar com eles para apoiar a integração e o desenvolvimento das crianças.
- Acompanhar e velar pela segurança das crianças (com idades compreendidas entre os 2-3 anos) em viagens (ou seja, excursões curtas e longas).
- Participar ativamente nas diferentes ações de formação com vista a melhorar as competências profissionais e assegurar a coerência do método pedagógico utilizado.
- Trabalhar em equipa de forma flexível, incluindo a realização de substituições em caso de necessidade. Durante determinados períodos, trabalhar no âmbito da equipa de educadores «flexíveis», a fim de garantir a continuidade do serviço em todas as secções em diferentes locais.
- Proceder, se necessário, à preparação dos biberões no respeito de normas estritas de higiene e de segurança.

PSICÓLOGOS INFANTIS (CRIANÇAS COM IDADES COMPREENDIDAS ENTRE 0 E 14 ANOS) (GF IV)

- Prestar serviços especializados no domínio da psicologia educacional à creche e/ou no centro pós-escolar e contribuir para a preparação de certos dossiês relacionados com essa função.
- Acompanhar de perto o trabalho dos educadores de infância, pessoal dos jardins de infância e/ou professores/educadores para apoiar o seu trabalho educativo.
- Contribuir para a formação contínua em questões educativas, a fim de reforçar o profissionalismo do pessoal educativo.
- Gerir a avaliação das necessidades de formação e a aplicação/melhoria do plano de formação e a organização de ações de formação em questões educativas.
- Observar e acompanhar o desenvolvimento geral das crianças, a fim de garantir condições ótimas de bem-estar na creche ou no centro pós-escolar.

- Informar os pais, em reuniões organizadas para o efeito, das atividades dos filhos para manter com eles uma relação de confiança e de parceria.
- Agir em situações específicas, a pedido das creches, do pessoal dos jardins de infância e/ou dos professores/educadores, dos pais ou por iniciativa própria para melhorar as condições e garantir o bem-estar das crianças.
- Propor alterações da organização geral, a fim de melhorar a qualidade pedagógica do trabalho, da vida das crianças na creche e/ou no centro pós-escolar e do serviço aos pais.
- Manter-se em contacto permanente, coletiva ou individualmente com os educadores de infância, o pessoal dos jardins de infância e/ou professores/educadores para assegurar a coerência da educação ministrada pelo pessoal docente.
- Elaborar propostas de planeamento dos diferentes aspetos da organização geral, incluindo a seleção e aquisição de material, a fim de influenciar de forma positiva a qualidade de vida das crianças e o serviço prestado aos pais.
- Assegurar o cumprimento adequado da declaração de missão de ensino.
- Participar, se necessário, nos esforços de coordenação entre as creches e os centros pós-escolares.

REVISORES DE PROVAS (GF III)

Revisão de provas e edição linguística, que podem envolver:

- Revisão de textos em termos de ortografia, gramática, pontuação, formatação, tipografia, destacando e comentando o texto suscetível de ser melhorado em termos de clareza e introdução de correções dos autores;
- Preparação e verificação de provas para publicação em vários formatos e meios;
- Preparação de manuscritos em formato eletrónico ou em papel em termos de ortografia, gramática e sintaxe, e verificação da coerência e da uniformidade dos textos;
- Verificação da observância das regras e convenções estilísticas e da conformidade dos textos com o Código de Redação Interinstitucional adotado por todas as instituições da União Europeia;
- Verificação da qualidade do trabalho realizado por contratantes externos;
- Preparação dos documentos das instituições para publicação e finalização dos textos do ponto de vista tipográfico;
- Realização de várias outras tarefas relacionadas com a língua, tais como a moderação do conteúdo das páginas do sítio Web e a transcrição.

TRADUTORES (GF IV)

- Tradução para a sua língua 1 a partir de, pelo menos, duas línguas de partida (principalmente francês e/ou inglês);
- Leitura e correção das suas próprias traduções;
- Revisão de traduções efetuadas por outros tradutores da instituição e externos;
- Investigação de terminologia e criação/manutenção de bases de terminologia;
- Apoio a ações de formação e desenvolvimento de ferramentas informáticas;
- Aconselhamento linguístico;
- Partilha de conhecimentos especializados em domínios de interesse para a instituição;
- Contribuição para a garantia da qualidade e a manutenção de dados linguísticos, nomeadamente para a tradução automática;
- Gestão de projetos linguísticos;
- Gestão de fluxos de trabalho linguísticos.

[Final do ANEXO I, clicar aqui para voltar ao texto principal](#)

ANEXO II – LÍNGUAS

A utilização das línguas no presente processo de seleção será como segue:

Os candidatos devem escolher uma primeira língua de entre as 24 línguas oficiais da União Europeia e uma segunda língua, diferente da primeira, de entre o alemão, o francês e o inglês.

As candidaturas em linha devem ser apresentadas na segunda língua dos candidatos.

Os testes de raciocínio cognitivo serão realizados na primeira língua do candidato.

Os testes de competência serão realizados na segunda língua dos candidatos.

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 UE devem indicar os motivos para limitar a escolha da segunda língua neste processo de seleção incluindo também as línguas de comunicação com os candidatos.

Os candidatos são, por conseguinte, informados de que as opções para a segunda língua na presente seleção foram definidas de acordo com o interesse do serviço, que exige que os agentes contratuais recentemente recrutados devem estar imediatamente operacionais e ser capazes de comunicar eficazmente no âmbito do seu trabalho quotidiano. Com efeito, os agentes contratuais são recrutados para contratos a curto e médio prazo para dar resposta a necessidades específicas e imediatas de pessoal. São, em geral, afetados ao desempenho de funções sob a supervisão de funcionários ou agentes temporários, tendo, neste caso, um menor grau de responsabilidade, ou são recrutados para substituir temporariamente o pessoal estatutário. O seu recrutamento assenta claramente no pressuposto de que devem estar imediatamente operacionais, dado que devem interagir imediatamente com os funcionários ou agentes temporários, quer executando as tarefas que estes lhes confiem, quer substituindo-os.

Por conseguinte, uma vez que os novos agentes contratuais recrutados devem poder assumir as suas funções imediatamente, sem receber mais formação linguística, devem ser capazes de comunicar com os funcionários ou agentes temporários já em funções, pelo menos numa das línguas veiculares mais correntemente utilizadas no âmbito dos serviços em que são recrutados. De outra forma este processo de seleção não teria sentido e, em última análise, poderia prejudicar gravemente o funcionamento eficaz das instituições.

Com base na prática habitual das instituições da UE relativamente às línguas utilizadas na comunicação interna, e tendo igualmente em conta as necessidades dos serviços em termos de comunicação externa e tratamento dos processos, o alemão, o francês e o inglês são as línguas mais amplamente utilizadas. Além disso, o alemão, o francês e o inglês são, de longe, as segundas línguas mais amplamente escolhidas pelos candidatos a processos de seleção em que os mesmos podem escolher a segunda língua. Assim sendo, o nível de estudos e as competências profissionais que se esperam atualmente dos candidatos a lugares nas instituições da União Europeia justificam o domínio de uma, pelo menos, dessas línguas.

Por conseguinte, considerando a natureza das funções desempenhadas pelos agentes contratuais, à luz do princípio da proporcionalidade, a fim de conciliar o interesse do serviço e as necessidades e capacidades dos candidatos, e atendendo ao domínios especiais abrangidos pela presente seleção, é legítimo organizar provas de competência nestas três línguas, a fim de garantir que, independentemente da sua primeira língua oficial, todos os candidatos dominam, pelo menos, uma destas três línguas oficiais a nível profissional. Com efeito, uma vez que o cumprimento dos deveres profissionais está ligado ao contexto linguístico das instituições, é exigido um vocabulário profissional, pelo menos, numa das três línguas veiculares mais comuns e os potenciais agentes contratuais devem dominar pelo menos uma delas

suficientemente a fim de poder comunicar eficazmente com os seus colegas de trabalho e hierarquia.

A avaliação das competências específicas permite assim às instituições da União avaliar a operacionalidade imediata dos candidatos num ambiente semelhante àquele em que deverão trabalhar. Este requisito aplica-se sem prejuízo de uma posterior formação linguística destinada a adquirir capacidade para trabalhar numa terceira língua, em conformidade com o artigo 85.º, n.º 3, do Regime Aplicável aos Outros Agentes das Comunidades.

Por outro lado, os testes cognitivos terão lugar na primeira língua selecionada pelo candidato a fim de avaliar apenas as suas aptidões em matéria de raciocínio cognitivo. Com efeito, os testes de raciocínio têm por objetivo medir a aptidão cognitiva no que diz respeito à correta compreensão e interpretação de informações e à capacidade de tirar corretamente conclusões lógicas nessa base. O objetivo destes testes é apenas avaliar as aptidões de raciocínio dos candidatos, sem associar esta análise a uma situação de trabalho, sendo possível avaliar melhor as capacidades de raciocínio cognitivo se os candidatos tiverem a possibilidade de utilizar a língua que melhor conhecem. Por conseguinte, a fim de realizar adequadamente os testes de raciocínio cognitivo, é conveniente realizá-los na primeira língua do candidato.

Por último, a igualdade de tratamento dos candidatos, nomeadamente a necessidade de assegurar a comparabilidade dos critérios de pesquisa, exige que haja um número limitado de línguas para a fase da candidatura em linha. Exigir aos candidatos que se candidatem na sua segunda língua, selecionada de entre as três propostas, é considerado o melhor compromisso entre a igualdade de tratamento, as necessidades dos serviços e a diversidade linguística.

Em conformidade com o regime linguístico do processo de seleção (ver ponto 1.3 do anexo III), a comunicação individual «um-para-um» entre os candidatos e o EPSO, através do serviço de contacto com os candidatos, pode ser realizada em qualquer das 24 línguas oficiais da escolha dos candidatos. As comunicações de carácter geral do EPSO aos candidatos relativas aos convites para os testes e aos seus resultados serão enviadas através da conta EPSO na língua escolhida por cada candidato para os testes de competência. Estas regras foram definidas tendo em conta o princípio da proporcionalidade e os interesses do serviço, bem como os dos próprios candidatos, para enviar e receber comunicações compreensíveis dentro de prazos razoáveis, com vista à condução do processo de seleção com uma boa relação custo-eficácia e sem atrasos indevidos.

[Final do ANEXO II, clicar aqui para voltar ao texto principal](#)

ANEXO III

DISPOSIÇÕES GERAIS DE SELEÇÃO DE AGENTES CONTRATUAIS (CAST)

As referências a pessoas do sexo masculino no contexto dos procedimentos de seleção organizados pelo EPSO devem entender-se como abrangendo também pessoas do sexo feminino. Se for caso disso, qualquer referência no singular deve ser entendida como dizendo igualmente respeito ao plural.

1. QUEM SE PODE CANDIDATAR?

- 1.1 Condições gerais
- 1.2 Condições específicas
- 1.3 Conhecimentos linguísticos

2.COMO SE CANDIDATAR?

- 2.1 Criar uma conta EPSO
- 2.2. Candidatura eletrónica

3.PROCESSO DE SELEÇÃO

- 3.1 Candidatura
- 3.2 Pré-seleção
- 3.3 Testes de escolha múltipla realizados em computador
- 3.4 Validade dos resultados dos testes

4.TESTES E PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO

5.COMUNICAÇÃO

- 5.1 Comunicação com o EPSO
- 5.2 Comunicação com os serviços de recrutamento
- 5.3 Proteção de dados
- 5.4 Acesso a informações
- 5.5 Divulgação automática

6.RECLAMAÇÕES

- 6.1 Contactar o EPSO
- 6.2 Questões técnicas
- 6.3 Erro nos testes de escolha múltipla realizados em computador
- 6.4 Reclamações administrativas
- 6.5 Recursos judiciais
- 6.6 Queixas ao Provedor de Justiça Europeu
- 6.7 Desqualificação ou exclusão temporária

INTRODUÇÃO

O Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) organiza processos de seleção de agentes contratuais (CAST) em nome das instituições da União Europeia (UE). Os processos CAST permanentes são abertos através de convites à manifestação de interesse (sem prazo para apresentação de candidaturas).

1. QUEM SE PODE CANDIDATAR?

Os processos CAST estão abertos a todos os cidadãos da UE que preencham todas as condições de elegibilidade gerais e específicas definidas no convite à manifestação de interesse. Ao assinarem o formulário de candidatura eletrónico, declaram solenemente que preenchem estas condições. Os candidatos serão informados dos documentos comprovativos a apresentar antes do recrutamento para provarem que preenchem estas condições, e da data em que devem fazê-lo.

1.1 Condições gerais

As seguintes condições gerais de elegibilidade são comuns a todos os processos de seleção:

Os candidatos devem:

- (a) Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da UE (sob reserva de indicação no convite de eventuais derrogações concedidas por força do artigo 28.º, alínea a), do Estatuto dos Funcionários e de medidas específicas adotadas para recrutar nacionais dos países que aderem à União);
- (b) Estar em situação regular relativamente às leis que lhe são aplicáveis em matéria de serviço militar;
- (c) Reunir as condições de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.

Quando necessário, devem apresentar uma cópia do passaporte, bilhete de identidade ou qualquer outro documento oficial comprovativo da nacionalidade (a), que, para os convites EPSO/CAST/P **tem de ser válido** na data de validação da candidatura.

Em geral, não são necessários documentos comprovativos para as alíneas (b) e (c) *supra*.

1.2 Condições específicas

As condições específicas relativas às qualificações e experiência profissional podem variar em função dos processos de seleção, dependendo do perfil pretendido. Estas condições são descritas no convite à manifestação de interesse.

- a) **Diplomas e/ou certificados:** Os diplomas obtidos fora da UE devem ser reconhecidos por um organismo oficial de um Estado-Membro da UE (por exemplo, o Ministério da Educação). Proceder-se-á a ajustamentos para ter em conta as diferenças entre os sistemas de ensino.
- b) **Experiência profissional (quando exigida):** só será tomada em consideração se for relevante para a natureza das funções descritas no convite e:
 - constituir um trabalho real e efetivo;
 - for remunerada;
 - envolver uma relação de subordinação ou a prestação de um serviço.

1.3 Conhecimentos linguísticos

Consoante o processo de seleção e os requisitos específicos do perfil ou cargo, ser-lhe-á pedido que comprove o seu conhecimento de pelo menos duas línguas oficiais da UE, como abaixo indicado.

Será necessário, pelo menos, um conhecimento aprofundado (nível C1) de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório (nível B2) de outra, em conformidade com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas:

(Para mais informações, consultar o sítio web:

<https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr>).

No entanto, podem ser impostas condições mais rigorosas, nomeadamente para os perfis de linguistas.

Em geral, não é necessário qualquer documento comprovativo dos conhecimentos linguísticos, exceto se for necessário para comprovar a sua experiência profissional enquanto linguista (ver 1.2).

2. COMO SE CANDIDATAR?

2.1 Criar uma conta EPSO

As instruções para a criação de uma conta estão disponíveis no sítio Web do EPSO (https://epso.europa.eu/home_pt-pt).

A sua conta EPSO serve para:

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

Só se pode criar **uma conta EPSO**, válida para todas as candidaturas EPSO. A sua candidatura pode ser anulada se, em qualquer fase do processo, o EPSO verificar que tem várias contas (ver ponto 6.7).

2.2 Candidatura eletrónica

Os candidatos devem inscrever-se por via eletrónica através do sítio Web do EPSO, em alemão, francês ou inglês (salvo especificação em contrário). O incumprimento deste requisito pode levar à sua exclusão do processo de seleção (ver a secção 6.7).

Podem-lhe ser solicitadas informações sobre:

- diplomas / qualificações;
- experiência profissional (quando exigida);
- motivação para a candidatura;
- conhecimentos das línguas oficiais da União Europeia;
- até 10 «competências mais fortes» a partir de uma lista predefinida;
- competências informáticas;
- credenciação de segurança (se pertinente – ver Decisão do Conselho, de 31 de março de 2011, relativa às regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da UE (2011/292/UE), Jornal Oficial da União Europeia n.º L 141 de 27.5.2011, p. 17);

- medidas especiais de que eventualmente necessite para participar nos testes (ver 2.3).

Deve incluir o maior número possível de informações sobre as suas qualificações e a sua experiência para estabelecer a respetiva importância para as funções exigidas.

Para postos diplomáticos oferecidos pelo Serviço Europeu para a Ação Externa ou pelos serviços da Comissão, podem aplicar-se regras específicas sobre rotação. Essas regras serão explicitamente enunciadas no anúncio de vaga.

3. PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 Candidatura

Trata-se de um convite aberto à manifestação de interesse para um certo número de perfis, sem data-limite de inscrição. Podem ser acrescentados perfis no futuro.

Pode apresentar a sua candidatura em qualquer momento para qualquer dos perfis e grupos de funções a que se possa candidatar. Deve validar a sua candidatura inicial e **atualizá-la de 6 em 6 meses** para que seja visível para os serviços de recrutamento. Pode reabrir, modificar e guardar a sua candidatura em qualquer momento.

No caso de não a atualizar, pelo menos, uma vez cada 6 meses, não constará dos resultados das pesquisas efetuadas pelos serviços de recrutamento. Porém, os seus dados permanecerão no sistema e poderá atualizá-los, em qualquer momento, para manifestar o seu interesse em ser recrutado como agente contratual.

Pode atualizar o seu pedido, modificando-o ou, simplesmente, confirmando o seu interesse através da sua conta EPSO. Depois de completar esta operação, será indicada a nova data de validade.

3.2 Pré-seleção

Em função das necessidades, os serviços de recrutamento pesquisarão a base de dados com critérios de procura predefinidos e estabelecerão uma lista restrita com um número limitado dos candidatos, que, com base nas informações constantes das candidaturas, melhor correspondam às exigências do lugar em causa. Com base nestes critérios de pesquisa predefinidos, os serviços de recrutamento procedem a uma avaliação comparativa cuidadosa, objetiva e equitativa dos méritos de todos os candidatos.

Os candidatos podem ser pré-selecionados por diferentes serviços de recrutamento para o mesmo ou para diferentes perfis. Caso seja pré-selecionado mais do que uma vez para o mesmo perfil no mesmo grupo de funções, só poderá participar nas provas uma vez. Para mais informações sobre a validade dos resultados do teste, consultar a secção 3.4.

3.3 Testes de escolha múltipla realizados em computador

Só os candidatos pré-selecionados pelos serviços de recrutamento serão convidados pelo EPSO para participar nos testes efetuados por computador para os perfis e grupos de funções pertinentes. **A validação da sua candidatura não significa que seja automaticamente convocado para os testes.**

Os testes são organizadas sob a exclusiva responsabilidade do EPSO. São administrados e pontuados por computador, salvo indicação em contrário.

Terá de participar tanto nos testes de raciocínio como nos de competência. **A nota mínima exigida nos testes é indicada no convite à manifestação de interesse.** Os candidatos convidados para as provas de competência e de raciocínio devem realizar os dois testes. Caso não o façam, serão retirados dos testes e nenhum dos resultados das partes será tomado em consideração.

Os **testes de raciocínio** incluem:

- teste de raciocínio verbal, para a avaliação das suas capacidades de raciocínio e compreensão das informações de caráter verbal;
- teste de raciocínio numérico, para a avaliação das suas capacidades de raciocínio e compreensão das informações numéricas; e
- teste de raciocínio abstrato, para a avaliação das suas capacidades para detetar e compreender as relações entre conceitos que não comportam elementos linguísticos, espaciais ou numéricos.

O **teste de competências** inclui:

- teste de competências profissionais específicas relacionadas com as funções do perfil específico.

O **teste de compreensão linguística** inclui:

- teste com perguntas de escolha múltipla, para a avaliação da sua compreensão da língua 2 (EN-FR-DE) em termos de vocabulário, construção gramatical/sintática e estilo.

Para participar nos testes efetuados por computador, deve marcar uma data para a sua realização. Receberá instruções sobre **a data e o modo** de marcar a realização dos testes através da sua conta EPSO. Terá, em geral, a possibilidade de escolher entre várias datas e centros de testes.

Os períodos em que pode marcar uma data e realizar os seus testes são **limitados**. Se **não marcar ou não realizar os testes, não voltará a ser automaticamente convidado**. A sua candidatura permanecerá, no entanto, válida desde que a atualize ou confirme o seu interesse cada 6 meses. Pode ser novamente convidado a marcar a realização de um teste se for de novo pré-selecionado por um dos serviços de recrutamento.

3.4. Validade dos resultados

Se obtiver a pontuação necessária para passar nos testes, os resultados serão válidos por um período determinado, pelo que não terá de se submeter a novos testes.

Se tiver passado nos testes de raciocínio, os resultados manter-se-ão válidos por **10 anos** a contar da data da publicação dos resultados pelo EPSO. Os resultados mantêm-se válidos para todos os perfis do **mesmo grupo de funções ou de um grupo inferior**.

Se tiver passado nos testes de competência, os resultados manter-se-ão válidos por **5 anos** a contar da data da sua publicação pelo EPSO. Os seus resultados são igualmente válidos para **os grupos de funções inferiores do mesmo perfil, se for caso disso**.

Se não obtiver as pontuações necessárias para passar nos testes, aplicar-se-á o seguinte:

Se não for aprovado nos testes de raciocínio, não os poderá repetir nos **6 meses** seguintes (a contar da data em que os resultados forem publicados pelo EPSO) **no mesmo grupo de funções ou num grupo superior, independentemente** do perfil. Pode, no entanto, ser pré-selecionado pelos serviços de recrutamento para participar nos testes de um grupo de funções inferior para qualquer perfil a qualquer momento.

Os seus testes de competências só serão corrigidos se tiver passado nos testes de raciocínio.

Se não for aprovado nos testes de raciocínio, não os poderá repetir nos **6 meses** seguintes (a contar da data em que os resultados forem publicados pelo EPSO) para o **mesmo perfil e o mesmo grupo de funções ou grupo de funções superior** do mesmo perfil. Pode, no entanto, ser pré-selecionado pelos serviços de recrutamento para realizar testes de competência para o mesmo perfil de um grupo de funções inferior, ou para testes de competência de qualquer grupo de funções de outro perfil.

Os seus resultados nas provas de seleção dos grupos de funções superiores também são aplicáveis aos grupos de funções inferiores. Em contrapartida, os seus resultados nos grupos de funções inferiores não são aplicáveis aos grupos de funções superiores. Se for aprovado nos testes de raciocínio do grupo de funções mais elevado, esse resultado será válido para todos os perfis do mesmo grupo de funções e para os grupos de funções inferiores. Se for aprovado no teste de competências no grupo de funções mais elevado, esse resultado será válido para os grupos de funções inferiores, mas unicamente para o mesmo perfil.

Os resultados do teste de competências para um determinado perfil não são válidos para um perfil diferente.

Se não for aprovado nos testes de raciocínio, não pode voltar a realizar os testes durante um período de 6 meses para o mesmo grupo de funções ou para um grupo de funções superior; no entanto, pode realizar testes de raciocínio para um grupo de funções inferior durante esse período. Se não for aprovado no teste de competências, não pode voltar a realizar o teste durante um período de 6 meses para o mesmo perfil, para o mesmo grupo de funções ou para um grupo de funções superior; no entanto, durante esse período pode realizar testes de competências para o mesmo perfil num grupo de funções inferior ou para um perfil diferente.

Para poder ser recrutado, tem de realizar os testes em, pelo menos, 2 línguas diferentes, para o grupo de funções requerido ou para um grupo de funções superior. De notar que as exigências linguísticas são aplicáveis INDEPENDENTEMENTE do tipo de testes de raciocínio ou de competências. Por outras palavras, só pode ser convocado para uma entrevista, em conformidade com o ponto 3 do presente anúncio de concurso, e posteriormente recrutado

- se tiver sido aprovado pelo menos num teste de raciocínio e, pelo menos, num teste de competências para o grupo de funções requerido ou para um grupo de funções superior,

E

- se tiver realizado pelo menos dois desses testes em línguas diferentes, mesmo se esses dois testes forem do mesmo tipo (ou seja, testes de raciocínio ou de competências).

Exemplo: é aprovado nos testes de raciocínio (e a sua pontuação ainda é válida, como descrito acima), mas não é aprovado no teste de competências para o perfil 1. Se, em seguida, se candidatar ao perfil 2 no mesmo grupo de funções e escolher a língua na qual realizou os testes de raciocínio para o perfil 1 como língua para o teste de competências para o perfil 2,

terá de realizar novamente os testes de raciocínio e o teste de competências para o perfil 2, em aplicação da regra das duas línguas.

Se passar nos testes de raciocínio e nos testes de competências para um determinado perfil, **será convidado para testes de recrutamento**, incluindo uma entrevista e eventualmente outras provas consideradas necessárias pelos serviços de recrutamento. Pode ser convidado para entrevistas por outros serviços para o mesmo perfil e grupo de funções ou para um grupo de funções inferior do mesmo perfil sem ter de repetir os testes.

4. PROVAS E PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO

As instituições são responsáveis pela gestão das provas e procedimentos relacionados com o recrutamento. As provas de recrutamento compreendem uma entrevista de emprego e podem consistir noutras formas de prova, como uma prova escrita, uma prova prática ou uma simulação.

Quando convocado para provas de recrutamento, será convidado a apresentar documentos originais que comprovem que as informações constantes da sua candidatura relativas à formação e à experiência profissional são corretas (ver secção 1). Embora a sua segunda língua seja normalmente avaliada no teste de competências, o conhecimento de línguas pode ser igualmente avaliado durante a entrevista.

O recrutamento pode estar sujeito a uma credenciação de segurança do pessoal (CSP) realizada pela autoridade nacional de segurança do candidato.

Em conformidade com as disposições do capítulo 4 e do capítulo 5, do título IV (Agentes contratuais) do regime aplicável aos outros agentes da União Europeia (mais informações no sítio [Web: https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PT:PDF](https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PT:PDF), artigos 85.º e 88.º, respetivamente), se os candidatos passarem na entrevista, podem ser-lhes propostos os seguintes tipos de contrato em função do serviço de recrutamento:

CONTRATO CA 3A (pode tornar-se num contrato por tempo indeterminado)

LOCAL DE AFETAÇÃO: Sede das instituições da UE (grupo de funções I), Serviço de Infraestruturas e Logística em Bruxelas e no Luxemburgo (OIB, OIL), Serviço de Gestão e Liquidação dos Direitos Individuais (PMO), Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO), Escola Europeia de Administração (EUSA), agências europeias e representações da Comissão nos Estados-Membros, delegações da União Europeia em todo o mundo

CONTRATO CA 3B (contrato por tempo determinado por um período máximo de 6 anos)

LOCAL DE AFETAÇÃO: Sede das instituições da UE, Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF), Serviço das Publicações da União Europeia (OP).

5. COMUNICAÇÃO

5.1 Comunicação com o EPSO

Em conformidade com as línguas utilizadas no processo de seleção (ver 1.3), os convites e os resultados dos testes serão enviados, através da sua conta EPSO, em alemão, francês e inglês. Consulte o anexo II para mais informações sobre a utilização das línguas nos processos de seleção da UE.

Deve consultar a sua conta pelo menos duas vezes por semana para:

- acompanhar a evolução do processo de seleção;
- ser informado acerca das principais oportunidades para o seu perfil ou preferências (por exemplo, localização);
- atualizar o seu formulário de candidatura para indicar que continua interessado (ver 3.1); ou
- confirmar o seu interesse diretamente aos serviços de recrutamento.

Se não puder fazê-lo devido a um problema técnico no EPSO, deve informar-nos imediatamente através do formulário de contacto eletrónico (https://epso.europa.eu/contact_pt-pt);

Indique em toda a correspondência o seu nome (como indicado no formulário de candidatura), 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. De acordo com estes princípios, o EPSO reserva-se o direito de cessar qualquer troca de correspondência que seja abusiva, repetitiva e/ou careça de objeto.

5.2 Comunicação com os serviços de recrutamento

As informações sobre as provas de recrutamento, incluindo os convites para entrevistas, serão enviadas pelos serviços de recrutamento para o endereço eletrónico indicado na conta EPSO do candidato.

5.3 Proteção de dados

O EPSO garante a confidencialidade e a segurança dos dados pessoais dos candidatos, em conformidade com a legislação em matéria de proteção de dados pessoais (ver <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/pt/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). Os dados anónimos dos testes podem ser utilizados para fins de investigação científica. Encontrará mais informações sobre a declaração de confidencialidade na sua conta EPSO.

5.4 Acesso a informações

Em conformidade com o artigo 25.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários, os candidatos têm direitos específicos de acesso a certas informações, concedidas no âmbito do dever de fundamentação de toda a decisão negativa, para permitir a interposição de um recurso se a decisão não for bem fundamentada.

Este dever de fundamentação deve ser conciliado com o respeito da confidencialidade dos trabalhos do júri, o que garante a sua independência e objetividade. Por conseguinte, as atitudes adotadas individualmente pelos avaliadores ou as informações relacionadas com apreciações de carácter pessoal ou comparativo respeitantes aos candidatos não podem ser divulgadas.

Estes direitos de acesso são específicos para os candidatos num processo de seleção para agentes contratuais e não lhe podem ser conferidos outros direitos decorrentes da legislação relativa ao acesso do público à informação para além dos previstos na presente secção (para mais informações, consultar: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5 Divulgação automática

A jurisprudência confirmou que, no caso de testes com perguntas de escolha múltipla, o dever de fundamentação é cumprido com a comunicação aos candidatos das informações abaixo indicadas. Receberá as seguintes informações através da sua conta EPSO:

TESTES EFETUADOS POR COMPUTADOR:

- Os seus resultados.
- Uma grelha com as suas respostas e as respostas corretas por número de referência/letra
- O acesso à **formulação das perguntas e respostas está explicitamente excluído**

6. RECLAMAÇÕES

6.1 Contactar o EPSO

Se, em qualquer fase do processo de seleção, se deparar com um problema técnico ou organizacional grave, deve informar o EPSO o mais rapidamente possível, de modo a permitir a investigação do problema e a adoção de medidas corretivas:

- preferencialmente, através do formulário de contacto em linha (https://epso.europa.eu/contact_pt-pt); ou
- ou por via postal para o Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, Bélgica.

Indique em toda a correspondência o seu nome (como indicado no formulário de candidatura), o seu número de candidato e o número de referência do processo de seleção.

6.2 Questões técnicas

No caso de **problemas** técnicos ou organizacionais graves **ocorridos num centro de testes**, deve:

- alertar imediatamente os vigilantes para se poder encontrar uma solução no próprio centro. Em todo o caso, deve solicitar aos vigilantes que registem a sua reclamação por escrito; e
- contactar o EPSO, o mais tardar no prazo de 3 dias de calendário depois dos testes, através do sítio Web do EPSO, com 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), deve seguir as instruções na sua conta EPSO e no sítio Web do EPSO ou contactar o EPSO imediatamente através do respetivo sítio Web.

Para questões relacionadas com a sua candidatura, deve contactar o EPSO imediatamente através do sítio Web do EPSO.

6.3 Erro nos testes de escolha múltipla realizados em computador

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

Se o candidato considerar que um erro numa ou mais 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 EPSO. A pergunta errada pode ser anulada pelo EPSO e podem ser aplicadas medidas de correção, em conformidade com a jurisprudência existente.

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

- **procedimento:** contactar o EPSO **apenas através do respetivo sítio Web;**
- **língua:** na língua 2 escolhida para a candidatura;
- **prazo: 3 dias de calendário** a contar da data dos testes de escolha múltipla realizados em computador;
- **informações adicionais:** descrever o tema (conteúdo) da pergunta, a fim de identificar a(s) pergunta(s) em causa, e explicar a natureza do alegado erro 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.

Não se tomarão em conta, em particular, as queixas que se limitam a alegar problemas de tradução e que não indicam claramente o problema.

6.4 Reclamações administrativas

Nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários, a autoridade investida do poder de nomeação é o diretor do EPSO. Os candidatos participantes num processo de seleção podem enviar uma reclamação ao diretor do EPSO contra uma decisão ou falta de decisão que afete direta e imediatamente o seu estatuto jurídico como candidatos.

- **Procedimento:** contactar o EPSO (ver 6.1)
- **Prazo: três meses a contar da data de notificação da decisão impugnada, ou da data em que a decisão deveria ter sido tomada.**

6.5 Recursos judiciais

Nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários, como candidato que participa num processo de seleção, tem o direito de interpor um recurso judicial.

Os recursos judiciais contra decisões tomadas pelo EPSO devem ser precedidos de uma reclamação administrativa.

Para pormenores sobre o modo de apresentar o recurso, deve consultar o sítio Web do Tribunal de Justiça (<https://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6 Queixas ao Provedor de Justiça Europeu

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

Nos termos do artigo 2.º, n.º 4, das condições gerais que regem o desempenho das funções do Provedor de Justiça, as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça devem

ser antecedidas das diligências administrativas apropriadas junto das instituições e dos organismos em causa(ver 6.1 – 6.4).

As queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não têm efeitos suspensivos sobre o prazo fixado para apresentação de recurso administrativo ou interposição de recurso judicial.

Para pormenores sobre o modo de apresentar queixa, consulte o sítio Web do Provedor de Justiça Europeu (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7 Desqualificação ou exclusão temporária

Se, em qualquer fase do processo, o EPSO verificar que:

- criou mais de uma conta EPSO;
- apresentou a sua candidatura numa língua que não o alemão, o francês ou o inglês (salvo indicação em contrário);
- fez declarações falsas ou sem fundamento;
- fez batota durante os testes;
- tentou identificar-se (contrariamente às instruções) nas provas escritas corrigidas de forma anónima; ou
- tentou contactar um membro do júri do processo de seleção sem autorização;

Pode:

- ser excluído do processo de seleção; ou
- ficar com a sua candidatura «indisponível» durante um ano.

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

[Final do ANEXO III, clicar aqui para voltar ao texto principal.](#)

ANEXO IV – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES RELATIVAS AOS TESTES REALIZADOS EM COMPUTADOR NUM FORMATO DE LEITURA FÁCIL

Os testes de raciocínio (verbal, numérico e abstrato) são realizados na língua 1. Se os resultados dos testes forem positivos, serão válidos por um período de 10 anos.

O teste de raciocínio verbal é composto por 20 perguntas e tem uma duração de 35 minutos. A nota mínima exigida é 10/20.

O teste de raciocínio numérico é composto por 10 perguntas e tem uma duração de 20 minutos. A nota mínima exigida, combinada com o teste de raciocínio abstrato, é 10/20.

O teste de raciocínio abstrato é composto por 10 perguntas e tem uma duração de 10 minutos. A nota mínima exigida, combinada com o teste de raciocínio numérico, é 10/20.

O teste de competências é realizado na língua 2. É composto por 25 perguntas e tem uma duração de 50 minutos. A nota mínima exigida para o GF II e o GF III é 13/25; para o GF IV, é 16/25. Se os resultados dos testes forem positivos, serão válidos por um período de 5 anos.

O teste de compreensão linguística é realizado na língua 2. É composto por 12 perguntas e tem uma duração de 30 minutos. A nota mínima exigida para o GF III é 6/12 e, para o GF IV, é 7/12. Se os resultados dos testes forem positivos, serão válidos por um período de 5 anos.

[Final do ANEXO IV, clicar aqui para voltar ao texto principal](#)