

**CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**  
**Para agentes contratuais nos seguintes grupos de funções e perfis:**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PERFIL</b>	<b>GRUPO DE FUNÇÕES (GF)</b>
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	Administração / Recursos humanos	GF II
EPSO/CAST/P/8/2017	Administração / Recursos humanos	GF III
EPSO/CAST/P/9/2017	Administração / Recursos humanos	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

*O presente convite está aberto para inscrição a partir de 5 de janeiro de 2017.*

*Não existe prazo para a apresentação de candidaturas (salvo indicação em contrário no sítio Web do EPSO [https://epso.europa.eu/home\\_pt-pt](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)).*

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

Este convite à manifestação de interesses e os seus anexos constituem o quadro juridicamente vinculativo aplicável a estes 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. Aconselha-se vivamente o candidato a escolher apenas os perfis e grupos de funções para os quais as suas habilitações e experiência são mais adequadas. O facto de apresentar várias candidaturas, não aumenta necessariamente as suas hipóteses de vir a ser selecionado.

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

As condições de trabalho dos agentes contratuais são regidas 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 está atualmente a proceder à revisão da Decisão da Comissão de 2.3.2011 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 semelhantes.

Os convites à manifestação de interesse para agentes contratuais atraem em regra 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 subseqüentemente uma oferta de emprego.

### **QUAIS AS FUNÇÕES QUE O CANDIDATO SERÁ CHAMADO A DESEMPENHAR?**

Os agentes contratuais efetuam tarefas sob a supervisão de funcionários ou agentes temporários. No [ANEXO I](#) figuram informações adicionais sobre a natureza das tarefas e das funções.

### **QUEM SE PODE CANDIDATAR?**

Ao validar a sua candidatura os candidatos devem preencher todos os requisitos seguintes:

#### **CONDIÇÕES GERAIS**

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

As instituições da UE aplicam uma política de igualdade de oportunidades e aceitam candidaturas sem distinção por razões de sexo, 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/en/resources/european-language-levels-cefr>)

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

## CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: DIPLOMAS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **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 serão aceites os diplomas emitidos ou reconhecidos como equivalentes pelas autoridades dos Estados-Membros da UE (por exemplo, o Ministério da Educação). Além disso, antes do recrutamento, o candidato deve 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 (APLICÁVEL APENAS AOS POSTOS NAS DELEGAÇÕES DA UE)

O recrutamento pode estar sujeitos a credenciação de segurança realizado 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 irão pesquisar a base de dados das candidaturas e estabelecer uma lista restrita com um determinado número de candidatos, que, com base nas informações constantes das suas candidaturas, melhor correspondam 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, é convidado para uma série de testes de escolha múltipla num centro de testes, tal como indicado no quadro seguinte. Receberá instruções mais pormenorizadas sobre os testes através da respetiva conta EPSO.

No quadro abaixo o candidato encontrará informações pormenorizadas sobre cada tipo de teste. Se tiver dificuldades na consulta do quadro utilizando tecnologias de apoio, deve seguir o link para o AXEXO IV, uma versão em texto de fácil leitura.

Teste	Língua	Número de perguntas	Duração	Nota mínima exigida		Se for aprovado os resultados são válidos durante
<b>I) Testes de raciocínio</b>						
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			
<b>II) Teste de competências</b>						
Teste de competências	L2	25	50 min	GF II e GF III 13/25	GF IV 16/25	5 anos

*Se o candidato tiver obtido a pontuação necessária para ser aprovado nos testes, os resultados serão válidos durante um determinado período, pelo que não necessitará de se submeter a novos 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(s).
- 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(s).

*Se não obtiver os resultados necessários 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 seguintes 6 meses.
- Se não for aprovado nos testes de competências, os serviços de recrutamento não o poderão convidar para um teste do mesmo grupo de funções ou de um grupo superior nos seguintes 6 meses. A sua pontuação nos testes de raciocínio será mantida (ver acima).

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.

Ao expirar o período de 6 meses antes referido não terá automaticamente direito a realizar de novo os testes. Pode ser convidado para realizar de novo os testes, apenas se os serviços de recrutamento o selecionarem para a mesma ou uma diferente vaga.

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

Se for aprovado 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, a sua experiência profissional e os seus conhecimentos linguísticos necessários 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.

#### **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: [https://epso.europa.eu/apply/job-offers\\_pt-pt](https://epso.europa.eu/apply/job-offers_pt-pt).

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.info](http://eu-careers.info) ou [contact us \(https://epso.europa.eu/help\\_pt-pt\)](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 pelos serviços de recrutamento 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, o EPSO atribuirá à sua candidatura o estatuto de «não disponível» por um período de um ano. Qualquer fraude ou tentativa de fraude é passível de eventuais sanções. Os candidatos a ser recrutados 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 que possam dificultar a sua capacidade de realizar os testes, queira indicá-lo na sua candidatura em linha e diga-nos o 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. Os documentos comprovativos serão examinados, a fim de se efetuarem as adaptações razoáveis nos testes de seleção que sejam necessárias.

2. Os candidatos que forem 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 os requisitos relativos às 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](mailto: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 (GFIII)**

- 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 (GFIV)**

- 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 (GFIII)**

- 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 (GFIV)**

- 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 (GFII)**

- 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 (GFII)**

- 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/ (GFII)**

- 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 (GFIII)**

- 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

#### **ADMINISTRAÇÃO / RECURSOS HUMANOS (GFIV)**

- 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

### **COMUNICAÇÃO (GFIII)**

- 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 sítios 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 (GFIV)**

- 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 sobre 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 (GFIII)**

- 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 na área de trabalho
- 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 (GFIV)**

- 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 do 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 (GFIII)**

- 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 (GFIV)**

- Garantir a segurança jurídica, a qualidade da redação e o respeito das regras e procedimentos aplicáveis
- Assistir e representar a instituição em litígios e, se for caso disso, representa-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 conceptuais, estudos e análise jurídica
- Preparar projetos de respostas aos pedidos e queixas dirigidos por funcionários e agentes à autoridade investida do poder de nomeação

#### **TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DAS COMUNICAÇÕES (GFIII)**

- 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

#### **TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DAS COMUNICAÇÕES (GFIV)**

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

[Fim do ANEXO I, clique 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 eficientemente 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 imediatamente interagir 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 matéria 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 podem atualmente ser esperados dos candidatos a lugares nas Instituições da União Europeia justificam o domínio de pelo menos uma 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 capacidade de os candidatos serem imediatamente operacionais num ambiente semelhante àquele em que deverão trabalhar. Esta disposição 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 de avaliar as aptidões de raciocínio dos candidatos, sem associar esta análise a uma situação de trabalho, podendo as capacidades de raciocínio cognitivo ser melhor avaliadas caso os candidatos tenham 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 entre as três propostas, é considerado o melhor compromisso entre a igualdade de tratamento, as necessidades de 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 tendo em conta 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, clique aqui para voltar ao texto principal](#)

### **ANEXO III -**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS DE SELEÇÃO DE AGENTES CONTRATUAIS (CAST)**

As referências a pessoas de sexo masculino no contexto dos procedimentos de seleção organizados pelo EPSO devem entender-se como referindo-se igualmente a pessoas de sexo feminino. Se for caso disso qualquer referência na forma 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 à informação
- 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 apresentadas 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 abertos CAST são lançados de forma permanente 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. Serão notificados sobre quando e quais os documentos comprovativos a apresentarem antes do recrutamento para provarem que preenchem estas condições.

#### 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 seu passaporte, bilhete de identidade ou qualquer outro documento oficial comprovativo da nacionalidade (a), que, para os convites EPSO/CAST/P **têm de ser válidos** 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

De acordo com o processo de seleção e os requisitos específicos do perfil ou posição, ser-lhe-á pedido que comprove o seu conhecimento de pelo menos duas línguas oficiais da UE, tal 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:

(Podem ser obtidas mais informações no sítio web:

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

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

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

## 2. COMO SE CANDIDATAR?

### 2.1 Criar uma conta EPSO

As instruções sobre como criar uma conta estão disponíveis no sítio Web do EPSO (para mais informações, consultar a seguinte ligação: [http://europa.eu/epso/index\\_pt.htm](http://europa.eu/epso/index_pt.htm) – ver iniciar sessão/criar conta).

A sua conta EPSO é utilizada para:

- se candidatar e acompanhar as suas candidaturas;
- receber as comunicações do EPSO;
- guardar os 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 a secção 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 não cumprimento 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 em matéria de informática;

- credenciação de segurança ( se for o caso – 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 ser aplicadas regras específicas de 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 **atualiza-la todos os 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. No entanto, 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 quer modificando-o quer simplesmente confirmando o seu interesse através da sua conta EPSO. Depois de completar esta operação figurará uma nova data de validade.

#### **3.2 Pré-seleção**

Em função das necessidades, os serviços de recrutamento irão pesquisar a base de dados com critérios de procura predefinidos e estabelecer uma lista restrita com um número limitado de 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 em computador, salvo indicação em contrário.

Deverá participar tanto nos testes de raciocínio como nos de competência. **A nota mínima exigida nos testes é especificada no convite à manifestação de interesse.** Os candidatos convidados para as provas de competência e de fundamentação 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 carácter verbal;
- teste de raciocínio numérico: para a avaliação das suas capacidades de raciocínio e compreensão das informações de carácter numérico; 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 competência**, inclui:

- teste de competências profissionais específicas relacionadas com as tarefas necessárias para o perfil específico.

Para participar nos testes efetuados por computador, deve marcar uma data para a sua realização. Receberá instruções sobre **quando e como** 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 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 a cada 6 meses. Pode ser novamente convidado a marcar a realização de um teste se for de novo pré-selecionado por um dos serviço de recrutamento.

### **3.4. Validade dos resultados**

Se o candidato tiver obtido a pontuação necessária para passar nos testes, os resultados serão válidos durante um determinado período, pelo que não necessitará de se submeter a novos testes.

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

Se tiver passado nos testes de competência, os resultados continuam a ser válidos por um período de **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 os resultados necessários para passar nos testes, aplicar-se-á o seguinte:**

Se não for aprovado nos testes de raciocínio, não os poderá repetir durante **6 meses** (a partir da data em que os resultados forem publicados pelo EPSO) **no mesmo grupo de funções ou noutro 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 competência só serão corrigidos se o candidato tiver passado nos testes de raciocínio.**

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

Se passar os testes de raciocínio e testes de competência 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 incluem uma entrevista de emprego e podem consistir noutras formas de provas, 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 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>, artigo 85.º e 88.º, respetivamente), se os candidatos passarem na entrevista, podem-lhe ser propostos os seguintes tipos de contratos em função do serviço de recrutamento:

**CONTRATO CA 3A** (pode conduzir a um contrato por tempo indeterminado)

**LOCAL DE AFETAÇÃO:** A 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 dos principais oportunidades para o seu perfil ou preferências (por exemplo, localização);
- atualizar o seu formulário de candidatura para indicar o seu interesse em curso (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 comunicar-nos imediatamente através do formulário de contacto eletrónico (ver formulário de contacto publicado no seguinte endereço: [https://epso.europa.eu/help\\_pt-pt](https://epso.europa.eu/help_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 carecer de objeto.

### **5.2 Comunicação com os serviços de recrutamento**

As informações relativas às 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 o link: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=celex:32001R0045>). Os dados anónimos dos testes podem ser utilizados para fins de investigação científica. Pode obter mais informações relativas à declaração de confidencialidade na sua conta EPSO.

### **5.4 Acesso à informação**

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 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 a seguinte ligação: <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 respeitado com a comunicação aos candidatos das informações especificadas **abaixo**. 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 excluída**

## 6. RECLAMAÇÕES

### 6.1 Contactar o EPSO

Se, em qualquer etapa 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 da questão e a adoção de medidas corretivas:

- preferencialmente através do formulário de contacto em linha (ver formulário de contacto na seguinte ligação: [https://epsu.europa.eu/help\\_pt-pt](https://epsu.europa.eu/help_pt-pt)); ou
- ou por via postal para o Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO), C-25, 1049 Bruxelas, 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 ocorridos fora dos centros de testes** (tais como o processo de inscrição ou de marcação de data para a realização de testes), contacte o EPSO (ver ponto 6.1) com uma breve descrição do problema encontrado.

- **No caso de problemas ocorridos num centro de testes**, deve alertar os vigilantes do centro e solicitar-lhes que registem a sua reclamação por escrito, **e** contacte o EPSO (ver ponto 6.1) com uma breve descrição do problema encontrado.

### 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 considera, no entanto, que uma irregularidade num dos testes de escolha múltipla tornou impossível responder ou afetou a sua capacidade de responder corretamente, 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.

- **Procedimento:** contactar o EPSO (ver ponto 6.1) **apenas através do formulário de contacto eletrónico**
- **Prazo:** dez dias de calendário a contar da data dos testes de escolha múltipla efetuados por computador.
- **Referência:** «complaint procedure»
- **Informações adicionais:** descrever o tema da pergunta (teor) a fim de identificar a(s) pergunta(s) em causa; e explicar o mais claramente possível o alegado erro.

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

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

### 6.4 Reclamações administrativas

Ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários, o diretor da EPSO é a autoridade investida do poder de nomeação. Como candidato num processo de seleção, pode enviar uma reclamação para o diretor do EPSO contra uma decisão, ou a falta de decisão, que afete direta e imediatamente o seu estatuto jurídico como candidato.

- **Procedimento:** contactar o EPSO (ver 6.1)
- **Prazo:** no prazo de três meses a contar da data de notificação da decisão impugnada: ou em que a decisão deveria ter sido tomada.
- **Referência:** «complaint procedure»

### 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.**

No que diz respeito às modalidades do recurso, deve consultar o sítio Web do Tribunal de Justiça (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

## **6.6 Queixas apresentadas 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 de 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 tem efeitos suspensivos sobre o prazo previsto para apresentação de recurso administrativo ou interposição de recurso judicial.

No que diz respeito às modalidades do recurso, deve consultar o sítio Web do Provedor de Justiça Europeu (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

## **6.7 Desqualificação ou exclusão temporária**

Se, em qualquer fase do procedimento, 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 um recrutamento pelas instituições da UE devem demonstrar a maior integridade. Qualquer fraude ou tentativa de fraude é passível de eventuais sanções e pode comprometer a sua elegibilidade para futuros processos de seleção.

[Final do ANEXO III, clique 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 de 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 competência é realizado na língua 2. É composto por 25 perguntas e tem uma duração de 50 minutos. O mínimo exigido para o GFII e o GFIII é de 13/25, e para o GFIV 16/25. Se os resultados dos testes forem positivos serão válidos por um período de 5 anos.

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