

CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA AGENTES CONTRATUAIS

INTRODUÇÃO	2
1. PERFIS E GRUPOS DE FUNÇÕES ABRANGIDOS PELO PRESENTE CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	2
2. DISPOSIÇÕES DE BASE.....	3
3. QUEM SE PODE CANDIDATAR?	3
3.1. Condições gerais.....	3
3.2. Condições específicas mínimas – línguas.....	4
3.3. Condições específicas mínimas – qualificações e experiência profissional	4
4. PROCESSOS DE SELEÇÃO	4
4.1. Estrutura geral dos processos de seleção	4
4.2. Utilização das línguas nestes processos de seleção	5
4.3. Apresentação da candidatura	5
4.4. Pré-seleção/elaboração de uma lista restrita pelos serviços de recrutamento.....	6
4.5. Provas de seleção organizadas pelo EPSO	6
4.6. Entrevistas de recrutamento e/ou provas organizadas pelos serviços de recrutamento	7
5. RECRUTAMENTO.....	8
6. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS.....	9
7. DESQUALIFICAÇÃO E EXCLUSÃO TEMPORÁRIA	9
8. PROBLEMAS E TIPOS DE RECURSOS.....	9
8.1. Problemas técnicos ou organizacionais	9
8.2. Reclamações relacionadas com perguntas dos testes de raciocínio.....	10
8.3. Reclamações administrativas.....	10
8.4. Recursos judiciais.....	11
8.5. Queixas à Provedoria de Justiça Europeia.....	11
9. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	12
ANEXO I. Funções habituais	13
ANEXO II. Requisitos linguísticos.....	26
ANEXO III. Códigos especiais a indicar nas candidaturas para os perfis «Gestão de edifícios» EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 e EPSO/CAST/P/25/2022	27

INTRODUÇÃO

- (1) Os processos de seleção CAST Permanente foram lançados pelo Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) em 5 de janeiro de 2017 através da publicação de um convite à manifestação de interesse para vários perfis e grupos de funções.
- (2) O convite à manifestação de interesse foi posteriormente objeto das seguintes alterações: retificação de 13 de junho de 2017, adenda de 16 de outubro de 2017, adenda de 16 de abril de 2018, retificação de 27 de julho de 2018, adenda de 26 de setembro de 2018, adenda de 8 de janeiro de 2019 e adenda de 10 de março de 2022.
- (3) Por razões de clareza e de segurança jurídica, o texto original do convite à manifestação de interesse, bem como as retificações e adendas acima enumeradas, devem ser substituídos pela presente versão alterada e consolidada. A presente versão inclui também algumas novas alterações destinadas a melhorar o funcionamento dos processos de seleção CAST Permanente.

1. PERFIS E GRUPOS DE FUNÇÕES ABRANGIDOS PELO PRESENTE CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

- (1) O presente convite à manifestação de interesse diz respeito aos seguintes perfis e grupos de funções:

N.º	Referência	Perfil	Grupo de funções (GF)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanças	GF III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanças	GF IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Gestão de projetos / programas	GF III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Gestão de projetos / programas	GF IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanças	GF II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Secretários / Escriturários	GF II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administração / Recursos humanos	GF II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administração / Recursos humanos	GF III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administração / Recursos humanos	GF IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Comunicação	GF III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Comunicação	GF IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Assuntos políticos / Políticas da UE	GF III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Assuntos políticos / Políticas da UE	GF IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Direito	GF III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Direito	GF IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Tecnologias da informação e da comunicação	GF III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Tecnologias da informação e da comunicação	GF IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Trabalhadores manuais e de apoio administrativo	GF I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Educadores de infância	GF II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Psicólogos educacionais	GF IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Revisores de provas	GF III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Tradutores	GF IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gestão de edifícios — Agentes técnicos e de logística	GF II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gestão de edifícios — Especialistas em construção	GF III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gestão de edifícios — Engenheiros / arquitetos	GF IV

- (2) Consultar o [anexo I](#) para informações sobre a natureza das funções que os candidatos podem ser chamados a desempenhar caso sejam recrutados.

- (3) Se necessário, o EPSO poderá acrescentar novos perfis, mediante a alteração do presente convite à manifestação de interesse.

2. DISPOSIÇÕES DE BASE

- (1) O presente convite à manifestação de interesse tem como objetivo a criação de uma reserva de candidatos a partir da qual as instituições, agências e outros organismos da União Europeia (UE) (a seguir designados por «serviços de recrutamento») podem recrutar agentes contratuais.
- (2) O presente convite à manifestação de interesse e os seus anexos constituem o quadro juridicamente vinculativo dos processos de seleção CAST Permanente.
- (3) Os candidatos podem candidatar-se a um ou mais perfis e/ou grupos de funções, desde que cumpram os critérios de admissibilidade.
- (4) Os candidatos podem contactar o EPSO através do formulário de contacto em linha disponível no [sítio Web do EPSO](#), mas recomenda-se a consulta prévia da secção [«Perguntas frequentes»](#).
- (5) As referências a pessoas de um determinado género no contexto destes processos de seleção devem ser entendidas como referências a pessoas de qualquer outro género.
- (6) Geralmente, os convites à manifestação de interesse para agentes contratuais atraem um grande número de candidatos altamente qualificados. Apenas um número limitado dos candidatos registados na base de dados serão submetidos a provas e entrevistas e receberão ofertas de emprego.

3. QUEM SE PODE CANDIDATAR?

- (1) O processo de seleção CAST Permanente está aberto a todos os cidadãos da UE que preencham todas as **condições de admissão gerais**, bem como as **condições específicas mínimas**.
- (2) Os candidatos devem preencher estas condições no momento em que validam a sua candidatura e continuar a preenchê-las durante todo o processo de seleção e recrutamento. Ao validar o formulário de candidatura eletrónico, os candidatos declaram solenemente que preenchem estas condições.
- (3) Com base nas condições específicas mínimas referidas na presente secção, os serviços de recrutamento definirão critérios específicos de admissibilidade e/ou de seleção que correspondam às suas necessidades e vagas. Os serviços de recrutamento avaliarão a admissibilidade dos candidatos com base nas informações fornecidas no formulário de candidatura e nos documentos comprovativos.
- (4) Os candidatos serão informados do momento em que devem apresentar os documentos comprovativos das declarações constantes do formulário de candidatura. Os serviços de recrutamento determinarão quais os documentos que podem ser aceites.

3.1. Condições gerais

Os candidatos devem:

- (a) Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da UE;
- (b) Estar em situação regular face às leis nacionais aplicáveis em matéria de serviço militar;

- (c) Oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.

3.2. Condições específicas mínimas – línguas

- (1) Os candidatos a estes processos de seleção devem preencher os seguintes requisitos:
 - (a) Ter um conhecimento aprofundado (nível mínimo C1) de uma das 24 línguas oficiais da UE (esta língua será designada por «língua 1»).
 - (b) Ter um conhecimento satisfatório (nível mínimo B2) de alemão, francês ou inglês (esta língua será designada por «língua 2»). A língua 2 deve ser diferente da língua 1.
- (2) Consultar o [anexo II](#) para mais informações sobre estes requisitos.
- (3) Os níveis mínimos acima indicados aplicam-se a todos os critérios de aptidão linguística (expressão escrita e oral, compreensão escrita e oral) exigidos no formulário de candidatura. Estes critérios de aptidão estão em consonância com os do [Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas](#).
- (4) Para obter informações sobre a utilização das línguas nestes processos de seleção, consultar a secção 4.2.

3.3. Condições específicas mínimas – qualificações e experiência profissional

- (1) O nível mínimo de habilitações exigido para o grupo de funções I é a conclusão da escolaridade obrigatória.
- (2) Para os grupos de funções II e III, o nível mínimo de habilitações exigido é definido do seguinte modo:
 - (a) Habilitações de nível pós-secundário comprovadas por um diploma; ou
 - (b) Habilitações de nível secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e experiência profissional adequada de três anos, no mínimo; ou
 - (c) Formação profissional ou experiência profissional de nível equivalente, se o interesse do serviço o justificar.
- (3) Para o grupo de funções IV, o nível mínimo de habilitações exigido é definido do seguinte modo:
 - (a) Habilitações correspondentes a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, comprovado por um diploma; ou
 - (b) Formação profissional de nível equivalente, se o interesse do serviço o justificar.

4. PROCESSOS DE SELEÇÃO

4.1. Estrutura geral dos processos de seleção

Os processos de seleção são organizados nas seguintes fases:

- (a) Apresentação das candidaturas pelos candidatos

- (b) Pré-selecção (elaboração de uma lista restrita) pelos serviços de recrutamento
- (c) Provas de selecção organizadas pelo EPSO
- (d) Entrevistas de recrutamento e/ou provas organizadas pelos serviços de recrutamento

4.2. Utilização das línguas nestes processos de selecção

- (1) Os candidatos podem preencher o formulário de candidatura em qualquer uma das 24 línguas oficiais da UE. No entanto, o EPSO incentiva-os a fazê-lo em alemão, francês ou inglês, o que evita o recurso à tradução e facilita a procura de candidatos adequados e a comparação dos méritos dos candidatos.
- (2) Os candidatos realizarão as provas de selecção organizadas pelo EPSO na sua língua 1.
- (3) A língua 2 e outras línguas pertinentes poderão ser testadas pelos serviços de recrutamento durante as entrevistas e/ou outras provas organizadas por estes serviços. Os serviços de recrutamento informarão os candidatos sobre as línguas a utilizar nas entrevistas de recrutamento e/ou nas provas (ver também a secção 4.6).
- (4) Na comunicação entre os candidatos e o EPSO, aplicam-se as seguintes disposições:
 - (a) As convocatórias e os resultados das provas serão redigidos na língua 2 do candidato.
 - (b) No caso de surgirem problemas e preocupações, tal como referido na secção 8, recomenda-se que os candidatos apresentem os seus pedidos e reclamações em **alemão, francês ou inglês**, para que o EPSO possa prestar assistência e responder mais rapidamente. Uma vez que as reclamações relativas às perguntas dos testes de raciocínio (secção 8.2.) devem ser tratadas de forma particularmente rápida, o EPSO responderá a essas reclamações na língua 2 do candidato em causa.
 - (c) Qualquer outra pergunta dirigida ao EPSO pode ser enviada (através do [formulário de contacto em linha](#)) em qualquer uma das 24 línguas oficiais da UE. O EPSO responderá numa das línguas que o candidato tenha assinalado para receber a resposta.

4.3. Apresentação da candidatura

- (1) O presente convite é um convite à manifestação de interesse aberto, pelo que **não é estabelecido um prazo para a apresentação das candidaturas**, salvo disposição em contrário no [sítio Web do EPSO](#). Os candidatos podem apresentar a sua candidatura em qualquer momento para qualquer um dos perfis ou grupos de funções para os quais preenchem os critérios de admissão. Podem sempre reabrir, modificar e validar novamente as suas candidaturas.
- (2) Para se poderem candidatar, os candidatos devem dispor de uma conta EPSO. Os candidatos que ainda não possuem uma conta EPSO devem criá-la. As instruções para a criação de uma conta estão disponíveis no [sítio Web do EPSO](#).
- (3) Cada candidato só poderá criar uma única conta para todas as candidaturas EPSO: para os concursos e todos os processos de selecção, incluindo os processos de selecção CAST Permanente. A criação de mais de uma conta EPSO pode conduzir à exclusão temporária (ver secção 7).
- (4) As candidaturas devem ser [apresentadas em linha](#) através do sítio Web do EPSO.

- (5) Os candidatos são encorajados a incluir informações tão pormenorizadas quanto possível sobre as suas qualificações e experiência.
- (6) Os candidatos a perfis de linguistas devem escolher a sua língua de chegada como língua 1. Por exemplo, os tradutores que traduzem para alemão ou os revisores de provas dessa língua devem escolher o alemão como língua 1.
- (7) Ao apresentarem a candidatura a perfis ligados à «Gestão de edifícios» (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 e EPSO/CAST/P/25/2022), os candidatos devem utilizar os códigos técnicos enumerados no [anexo III](#), que remetem para as várias especialidades técnicas, e pôr em destaque as suas competências. Estes códigos podem ser utilizados nos separadores «Educação e Formação» e «Experiência profissional».
- (8) A fim de indicar que continuam interessados nos processos de seleção CAST Permanente, os candidatos devem **atualizar as suas candidaturas pelo menos de seis em seis meses**. Os candidatos podem renovar o seu interesse quer alterando as candidaturas, quer simplesmente confirmando o seu interesse. Uma vez completada esta operação, será indicada uma nova data de validade.
- (9) Se um candidato não renovar atempadamente o seu interesse, os seus dados deixarão de ser visíveis para os serviços de recrutamento. No entanto, os dados permanecerão no sistema e o candidato poderá atualizá-los e renovar o seu interesse em qualquer momento.

4.4. Pré-seleção/elaboração de uma lista restrita pelos serviços de recrutamento

- (1) Em função das necessidades, os serviços de recrutamento consultarão a reserva de candidaturas e elaborarão uma lista restrita de candidatos que correspondem às suas necessidades, com base nas informações fornecidas nas respetivas candidaturas.
- (2) Os candidatos podem ser pré-selecionados por diferentes serviços de recrutamento para o mesmo ou para diferentes perfis e/ou grupos de funções.

4.5. Provas de seleção organizadas pelo EPSO

- (1) Os candidatos selecionados pelos serviços de recrutamento serão convocados para uma série de testes de raciocínio sob a forma de perguntas de escolha múltipla. Os candidatos realizarão estes testes na sua língua 1.
- (2) As convocatórias para as provas organizadas pelo EPSO, as cartas com os resultados dos testes, bem como outras informações importantes, serão enviadas através da conta EPSO dos candidatos.
- (3) Os candidatos devem consultar a conta EPSO pelo menos **de três em três dias de calendário**. Se não conseguirem fazê-lo devido a um problema técnico imputável ao EPSO, devem informar imediatamente do facto este último através do [formulário de contacto em linha](#).
- (4) Os testes de raciocínio incluem três partes:
 - (a) Um teste de raciocínio verbal destinado a avaliar as capacidades de raciocínio e compreensão das informações de carácter verbal;
 - (b) Um teste de raciocínio numérico destinado a avaliar as capacidades de raciocínio e compreensão

das informações de caráter numérico;

- (c) Um teste de raciocínio abstrato destinado a avaliar as capacidades de raciocínio e compreensão das relações entre conceitos.

- (5) O quadro seguinte sintetiza as informações relativas a cada tipo de teste.

Teste	Número de perguntas	Duração	Pontuação mínima exigida
Raciocínio verbal	20	35 minutos	10/20
Raciocínio numérico	10	20 minutos	10/20 (resultados combinados)
Raciocínio abstrato	10	10 minutos	

- (6) Para serem aprovados nos testes de raciocínio, os candidatos devem obter pelo menos a pontuação mínima exigida no teste de raciocínio verbal e uma pontuação mínima combinada nos testes de raciocínio numérico e de raciocínio abstrato.
- (7) Se um candidato for aprovado, os resultados manter-se-ão válidos durante 10 anos (a contar da data de publicação dos resultados na sua conta EPSO) para o mesmo grupo de funções e para os grupos de funções inferiores, para todos os perfis.
- (8) Se um candidato não for aprovado, os serviços de recrutamento não poderão voltar a convocá-lo para testes de raciocínio para o mesmo grupo de funções ou para um grupo de funções superior durante um período de **seis meses** (a contar da data de publicação dos resultados na conta EPSO do candidato). No entanto, durante esse período, o candidato pode ser convocado para realizar os testes de raciocínio para um grupo de funções inferior.
- (9) Expirado o período de seis meses supramencionado, o candidato não terá automaticamente direito a realizar de novo os testes. Só poderá ser convocado para realizar de novo os testes se os serviços de recrutamento o pré-selecionarem para a mesma vaga ou para uma vaga diferente.
- (10) As convocatórias para os testes fornecerão indicações sobre as modalidades de realização dos testes, bem como outros pormenores e instruções necessários.
- (11) Para realizarem os testes, os candidatos devem efetuar a respetiva marcação seguindo as instruções transmitidas pelo EPSO. Terão, em geral, a possibilidade de escolher entre várias datas. Os períodos de marcação e de realização dos testes são limitados.
- (12) Se os candidatos não efetuarem a marcação dos testes e/ou não os realizarem, não voltarão a ser convocados automaticamente. Não obstante, a sua candidatura manter-se-á válida desde que confirmem o seu interesse na candidatura em causa ou a atualizem pelo menos de seis em seis meses. Podem ser novamente convidados a marcar um teste se tornarem a ser pré-selecionados por um dos serviços de recrutamento.

4.6. Entrevistas de recrutamento e/ou provas organizadas pelos serviços de recrutamento

- (1) Os candidatos que tiverem passado nos testes de raciocínio serão convocados para uma entrevista e/ou para outras provas organizadas pelos serviços de recrutamento.
- (2) Os candidatos poderão ser convocados várias vezes, por diferentes serviços de recrutamento, para uma entrevista (e/ou para outras provas) para vagas do mesmo grupo de funções para as quais tenham ficado

aprovados nos testes de raciocínio ou para um grupo de funções inferior, sem terem de voltar a realizar esses testes.

- (3) Estas entrevistas de recrutamento/provas destinam-se a avaliar a aptidão do candidato para o posto em causa, podendo assumir a forma de uma prova escrita ou oral, uma prova prática ou uma simulação. Os conhecimentos linguísticos poderão também ser avaliados.
- (4) Os serviços de recrutamento são responsáveis pela gestão destas entrevistas/provas e pelos procedimentos conexos. Informarão previamente os candidatos sobre as principais características dessas entrevistas/provas. As convocatórias para as entrevistas/provas e outras informações pertinentes serão enviadas pelos serviços de recrutamento para o endereço eletrónico indicado na conta EPSO dos candidatos.
- (5) Poderá ser solicitado aos candidatos convocados para as provas de recrutamento que levem consigo os documentos comprovativos originais que atestam a exatidão das informações fornecidas na candidatura. O serviço de recrutamento avaliará se o candidato cumpre os critérios de admissibilidade e de seleção pertinentes comparando as declarações feitas no formulário de candidatura e os documentos comprovativos facultados pelo candidato.

5. RECRUTAMENTO

- (1) Os candidatos aprovados nas fases descritas na secção 4 poderão receber uma oferta formal de emprego.
- (2) As condições de trabalho dos agentes contratuais são regidas pelo [Regime aplicável aos outros agentes \(ROA\) e pelo Estatuto dos Funcionários](#). O recrutamento e os contratos oferecidos aos candidatos aprovados estarão também sujeitos às regras específicas aplicáveis a um determinado serviço de recrutamento.
- (3) Em função do serviço de recrutamento, pode ser proposto ao candidato um dos seguintes tipos de contrato:
 - (a) Contrato «3.º-A» (ver artigo 3.º-A, do [ROA](#)), que pode levar a um contrato por tempo indeterminado. Estes contratos poderão ser oferecidos na sede das instituições da UE (grupo de funções I), nos Serviços de Infraestruturas e Logística em Bruxelas e no Luxemburgo (OIB e OIL), no Serviço de Gestão e Liquidação dos Direitos Individuais (PMO), no Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO), na Escola Europeia de Administração (EUSA), nas agências europeias, nas representações da Comissão nos Estados-Membros e nas delegações da União Europeia em todo o mundo.
 - (b) Contrato «3.º-B» (ver artigo 3.º-B, do [ROA](#)): um contrato a prazo por um período máximo de seis anos. Estes contratos poderão ser oferecidos na sede das instituições da UE, no Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF) e no Serviço das Publicações da União Europeia (OP).
- (4) Os contratos serão oferecidos principalmente para postos em Bruxelas e no Luxemburgo. Podem estar disponíveis, em número limitado, contratos para outros locais da UE e para as delegações e serviços da UE em todo o mundo. Os agentes contratuais nas delegações e serviços da UE podem estar sujeitos às regras relativas à política de mobilidade.
- (5) Em certos casos, o recrutamento de um agente contratual pode estar sujeito à obtenção ou à posse de uma credenciação de segurança que permita o acesso a informações classificadas de nível igual ou superior a CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL.

6. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS

- (1) O EPSO e os serviços de recrutamento aplicam uma política de igualdade de oportunidades 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.
- (2) Se um candidato tiver uma deficiência ou um problema de saúde suscetível de afetar a sua capacidade para realizar os testes, deve indicá-lo no formulário de candidatura e seguir o procedimento para solicitar adaptações razoáveis. Para obter mais informações sobre a nossa política de igualdade de oportunidades e o procedimento para solicitar adaptações razoáveis, consultar o [sítio Web do EPSO](#). Para qualquer informação suplementar ou em caso de problemas técnicos, os candidatos são convidados a contactar a equipa do EPSO responsável pelas questões de acessibilidade por correio eletrónico para o endereço EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.
- (3) Após ter examinado o seu pedido e os documentos comprovativos pertinentes, o EPSO pode autorizar adaptações razoáveis se tal for considerado necessário e justificado.
- (4) Os candidatos convocados para entrevistas e/ou provas organizadas pelos serviços de recrutamento devem informar diretamente esses serviços das suas necessidades em matéria de adaptações razoáveis. A decisão sobre essas adaptações razoáveis será tomada pelo serviço de recrutamento em estreita consulta com o candidato em causa.

7. DESQUALIFICAÇÃO E EXCLUSÃO TEMPORÁRIA

- (1) A criação de mais de uma conta EPSO pode levar à exclusão temporária dos processos de seleção CAST Permanente, sendo atribuído o estatuto «indisponível» à candidatura do candidato em causa durante um ano.
- (2) Além disso, um candidato pode ser desqualificado ou excluído temporariamente do processo de seleção se, em qualquer fase, se verificar que:
 - (a) prestou falsas declarações ou declarações não comprovadas;
 - (b) cometeu irregularidades durante os testes;
 - (c) tentou contactar um membro do júri de forma não autorizada.
- (3) Espera-se que os candidatos a recrutamento pelas instituições da UE atuem com a maior integridade possível. Qualquer fraude ou tentativa de fraude é passível de sanções e pode comprometer a admissibilidade dos candidatos.

8. PROBLEMAS E TIPOS DE RECURSOS

8.1. Problemas técnicos ou organizacionais

- (1) Se, em qualquer fase do processo de seleção, os candidatos se depararem com um problema técnico ou organizacional grave, devem informar o EPSO através do [formulário de contacto em linha](#).
- (2) Se o problema ocorrer durante as provas realizadas à distância, os candidatos devem:

- (a) Alertar imediatamente os vigilantes ou informar um ponto de contacto/serviço de assistência específico para que seja encontrada rapidamente uma solução;
- (b) Solicitar aos vigilantes que registem a reclamação por escrito ou apresentar essa reclamação através de um ponto de contacto/serviço de assistência específico; e
- (c) No prazo de **um dia de calendário** (ou seja, até ao final do dia seguinte ao dia da prova em questão), contactar o EPSO através do [formulário de contacto em linha](#), fazendo uma breve descrição do problema.

8.2. Reclamações relacionadas com perguntas dos testes de raciocínio

- (1) Os candidatos que considerem ter motivos justificáveis para pensar que um erro numa ou mais perguntas dos testes de raciocínio afetou a sua capacidade de resposta podem solicitar o reexame da ou das perguntas em causa.
- (2) O EPSO poderá anular a pergunta do teste que contém o erro e aplicar medidas corretivas.
- (3) Para apresentar uma reclamação relacionada com uma ou mais perguntas de um teste de raciocínio, os candidatos devem:
 - (a) Contactar o EPSO através do [formulário de contacto em linha](#) no prazo de **um dia de calendário** (ou seja, até ao final do dia seguinte ao dia do teste),
 - (b) Descrever a ou as perguntas em causa com a maior precisão possível, e
 - (c) Explicar a natureza do alegado erro ou erros.
- (4) As reclamações apresentadas após o termo do prazo ou as que não descrevam claramente a ou as perguntas contestadas e/ou o alegado erro ou erros não serão tidas em conta. As reclamações que se limitem a referir alegados problemas de tradução, sem especificar a natureza do problema, não serão tidas em conta.

8.3. Reclamações administrativas

- (1) Os candidatos podem apresentar uma reclamação administrativa ao abrigo do artigo 117.º do [ROA](#), em conjugação com o artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários, contra uma decisão, ou a ausência de decisão, que afete direta e imediatamente o seu estatuto jurídico de candidatos.
- (2) A reclamação pode ser apresentada contra a ausência de decisão nos casos em que exista a obrigação de tomar uma decisão num prazo estabelecido no [ROA](#).
- (3) O procedimento de reclamação administrativa tem por objetivo verificar se o quadro jurídico do processo de seleção foi respeitado.
- (4) A reclamação deve ser apresentada no prazo estabelecido no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto, ou seja, no período de **três meses** a contar da data da notificação da decisão contestada ou da data em que a decisão deveria ter sido tomada. Os candidatos devem indicar a decisão ou a ausência de decisão que pretendem contestar e os motivos da sua contestação.

- (5) A diretora do EPSO atua na qualidade de autoridade competente para a contratação de pessoal, na aceção do artigo 6.º do [ROA](#), relativamente a qualquer reclamação contra uma decisão ou a ausência de decisão, na medida em que estas estejam relacionadas com as fases da candidatura e das provas organizadas pelo EPSO.
- (6) O serviço de recrutamento que efetua uma pré-seleção (elaboração de uma lista restrita) baseada na base de dados CAST Permanente é a autoridade competente para a contratação de pessoal para todas as fases do processo não enumeradas no número anterior. Cada serviço de recrutamento determina quem, na sua organização, exerce os poderes da autoridade competente para a contratação de pessoal relativamente às reclamações contra decisões ou a ausência de decisões em relação à pré-seleção (elaboração de uma lista restrita), às entrevistas/provas e processos de recrutamento.
- (7) Para apresentar uma reclamação administrativa contra decisões tomadas pelo EPSO (ou contra a ausência de uma decisão), os candidatos devem contactar o EPSO através do [formulário de contacto em linha](#).
- (8) As reclamações administrativas contra decisões tomadas pelos serviços de recrutamento (ou contra a ausência de uma decisão) podem ser apresentadas de uma das seguintes formas:
 - (a) Através do EPSO, conforme especificado no número anterior, ou
 - (b) Diretamente ao serviço de recrutamento em causa, em conformidade com as regras estabelecidas por esse serviço.
 - (c) As reclamações administrativas recebidas após o termo do prazo estabelecido no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários são consideradas inadmissíveis.

8.4. Recursos judiciais

- (1) Os candidatos têm o direito de interpor recurso judicial para o Tribunal Geral, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 117.º do [ROA](#), em conjugação com o artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários.
- (2) Os recursos judiciais contra decisões tomadas no âmbito dos processos de seleção CAST Permanente devem ser precedidos de uma reclamação administrativa.
- (3) Todas as informações sobre os recursos judiciais podem ser consultadas no [sítio Web do Tribunal Geral](#).

8.5. Queixas à Provedoria de Justiça Europeia

- (1) Qualquer cidadão europeu ou residente na UE pode apresentar uma queixa à Provedoria de Justiça Europeia relativamente a casos de má administração.
- (2) As queixas apresentadas à Provedoria de Justiça Europeia não têm efeitos suspensivos sobre os prazos previstos para a apresentação dos pedidos, reclamações ou recursos judiciais referidos nas presentes regras.
- (3) Todas as informações sobre as queixas apresentadas à Provedoria podem ser consultadas no [sítio Web específico](#).

9. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os resultados das provas dos candidatos que tiverem realizado provas organizadas pelo EPSO antes de abril de 2023 e tiverem sido aprovados nos testes de competências e/ou de aptidão linguística serão mostrados até ao termo do seu período de validade, ou seja, cinco anos a contar da data da notificação desses resultados na conta EPSO dos candidatos.

ANEXO I. Funções habituais

EPSO/CAST/P/1/2017 – FINANÇAS – GF III

1. Lançamento e/ou verificação de operações financeiras, apoio financeiro.
2. Apoio no âmbito de convites à apresentação de propostas/concursos.
3. Gestão da informação financeira.
4. Apoio à gestão da contabilidade.
5. Apoio à gestão de auditorias.

EPSO/CAST/P/2/2017 – FINANÇAS – GF IV

1. Planeamento e acompanhamento orçamental/financeiro.
2. Apresentação de relatórios e informações orçamentais/financeiras.
3. Coordenação e aconselhamento orçamental/financeiro.
4. Análise orçamental/financeira e apresentação de relatórios.
5. Análise e apoio da auditoria.

EPSO/CAST/P/3/2017 – GESTÃO DE PROJETOS/PROGRAMAS – GF III

1. Gestão de projetos/programas, incluindo o planeamento, acompanhamento, avaliação, encerramento de projetos e atividades posteriores aos projetos.
2. Despesas financeiras.
3. Gestão e avaliação da qualidade.
4. Comunicação externa.

EPSO/CAST/P/4/2017 – GESTÃO DE PROJETOS/PROGRAMAS – GF IV

1. Convites à apresentação de propostas e concursos: promoção, avaliação e negociação.
2. Gestão de projetos/programas, incluindo o planeamento, acompanhamento, avaliação, encerramento de projetos e atividades posteriores aos projetos.
3. Comunicação interna e externa e divulgação de informações.
4. Coordenação e consultas internas.
5. Representação e coordenação externa.

EPSO/CAST/P/5/2017 – FINANÇAS – GF II

1. Preparar dossiês financeiros e atuar como agente iniciador no circuito financeiro.
2. Prestar assistência administrativa e de secretariado em relação aos convites à apresentação de propostas/concursos.
3. Prestar apoio no tratamento de informações financeiras e na elaboração de relatórios financeiros.
4. Prestar apoio nos processos contabilísticos.
5. Prestar assistência em tarefas relacionadas com a auditoria, tais como efetuar tarefas de secretariado para os auditores, trabalhos de arquivo, etc.

EPSO/CAST/P/6/2017 – SECRETÁRIOS/ESCRITURÁRIOS – GF II

1. Tarefas de secretariado relacionadas com a organização de reuniões, a preparação de viagens profissionais e similares.
2. Transmissão e arquivo de documentos e correspondência, controlo da correspondência, manutenção de uma agenda das reuniões, gestão da caixa de correio eletrónico, etc.

3. Prestar assistência na redação de memorandos, notas, atas de reuniões, etc.
4. Prestar assistência na coordenação e planeamento do trabalho.
5. Tratamento de texto e finalização de documentos (por exemplo, paginação, formatação, quadros).
6. Várias tarefas administrativas ligadas à gestão de dossiês.

EPSO/CAST/P/7/2017 – ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS – GF II

1. Prestar assistência nos processos de seleção e recrutamento: lançar convites à apresentação de propostas e publicações, receber e tratar as candidaturas, organizar e acompanhar os trabalhos dos júris.
2. Contribuir para a elaboração dos relatórios periódicos e a análise de dados sobre a seleção e o recrutamento de pessoal.
3. Ajudar a controlar o quadro de pessoal: controlar as vagas, em colaboração com os serviços responsáveis pelo recrutamento das várias categorias de pessoal; apresentar os pedidos de autorização para a publicação dos anúncios de abertura de vagas.
4. Apoiar a preparação e o acompanhamento das tarefas relacionadas com atividades de aprendizagem e de aperfeiçoamento, em função das prioridades estratégicas definidas pela hierarquia.

EPSO/CAST/P/8/2017 – ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS – GF III

1. Contribuir para a execução das funções administrativas e de gestão de recursos humanos.
2. 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 admissibilidade, organizar e acompanhar os júris, preparar documentos para o recrutamento de pessoal.
3. Contribuir para a elaboração e o seguimento dos relatórios periódicos e a análise de dados sobre a seleção e o recrutamento de pessoal.
4. Ajudar a preparar, lançar e seguir os exercícios de promoção e de reclassificação.
5. Contribuir para a comunicação sobre as políticas de formação.
6. Contribuir para a conceção de novas atividades de aprendizagem e de aperfeiçoamento em função das prioridades estratégicas definidas pela hierarquia.

EPSO/CAST/P/9/2017 – ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS – GF IV

1. Contribuir para a criação, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de gestão.
2. Gerir e supervisionar os processos de seleção e de recrutamento de pessoal.
3. Preparar notas informativas e outros documentos no domínio da gestão dos recursos humanos.
4. Coordenar a apresentação de relatórios periódicos e a análise de dados.
5. Supervisionar e verificar os compromissos jurídicos e financeiros em conformidade com as normas financeiras aplicáveis.
6. Fazer apresentações sobre questões relacionadas com os recursos humanos.

EPSO/CAST/P/10/2017 – COMUNICAÇÃO – GF III

1. Contribuir para a aplicação e a definição de planos de comunicação sobre as prioridades e projetos de comunicação.
2. Assegurar a produção editorial: produção de fichas de informação, atualização dos sítios intranet, etc.
3. Contribuir para a produção e a coerência visual de faixas publicitárias, publicações e material promocional.
4. Prestar assistência na gestão de projetos no domínio da comunicação.
5. Colaborar no acompanhamento dos projetos através das redes sociais.
6. Contribuir para a elaboração de notas informativas e outros documentos relacionados com a

comunicação das prioridades políticas.

7. Organizar e dar seguimento às reuniões de planeamento, tanto a nível interno como com contratantes externos.

EPSO/CAST/P/11/2017 – COMUNICAÇÃO – GF IV

1. Estabelecer, aplicar, acompanhar e avaliar os planos de comunicação.
2. Preparar notas informativas e outros documentos relacionados com a comunicação das prioridades políticas.
3. Supervisionar e verificar os compromissos jurídicos e financeiros em conformidade com as normas financeiras aplicáveis.
4. Assegurar a coordenação e a cooperação com as unidades e serviços de comunicação pertinentes no que respeita às prioridades políticas.
5. Aconselhar e assegurar a coordenação com os serviços com base nas respetivas estratégias anuais de comunicação.
6. Fazer apresentações sobre aspetos fundamentais das atividades ligadas aos projetos e os seus resultados e contribuir para ações de divulgação destinadas a públicos internos e externos.
7. Organizar, preparar, agendar e gerir reuniões e conferências sobre as prioridades de comunicação com as partes interessadas dentro e fora da instituição.
8. Seguir projetos através das redes sociais.

EPSO/CAST/P/12/2017 – ASSUNTOS POLÍTICOS/POLÍTICAS DA UE – GF III

1. Contribuir para o seguimento da evolução das políticas e assegurar a ligação com os serviços pertinentes.
2. Contribuir para os relatórios, notas informativas e notas de intervenção.
3. Contribuir para as respostas às perguntas orais ou escritas e às petições apresentadas pelos deputados ao Parlamento Europeu.
4. Contribuir para a preparação e o seguimento das reuniões com partes interessadas e elaborar conclusões sobre as políticas.
5. Representar a instituição ou o serviço em eventos e reuniões internos, interinstitucionais ou externos pertinentes para o serviço.

EPSO/CAST/P/13/2017 – ASSUNTOS POLÍTICOS/POLÍTICAS DA UE – GF IV

1. Seguir e analisar a situação política, económica e social num determinado país ou região e elaborar relatórios a esse respeito.
2. Acompanhar as políticas regionais, externas e multilaterais de um determinado país ou região.
3. 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.
4. Coordenar e contribuir para a preparação de visitas e missões de alto nível, reuniões *ad hoc*, contactos com países terceiros, com a sociedade civil, etc.
5. Redigir e assegurar o seguimento de documentos de orientação, documentos estratégicos, atos legislativos, discursos, declarações e outros documentos.
6. Redigir as respostas às perguntas orais ou escritas e às petições apresentadas pelos deputados ao Parlamento Europeu.
6. Garantir a coerência das ações e políticas da UE no país em causa contribuindo e participando em consultas interserviços sobre comunicações oficiais, documentos de orientação e documentos de trabalho internos das instituições da UE.

7. Contribuir para a representação da instituição ou do serviço em reuniões a nível interinstitucional e internacional (por exemplo, grupos consultivos) na área de trabalho.
8. Contribuir para as negociações de acordos internacionais.

EPSO/CAST/P/14/2017 – DIREITO – GF III

1. Contribuir para a realização de estudos e de investigação em matéria de direito nacional, da UE e internacional.
2. Contribuir para a análise e a preparação de projetos de pareceres e notas jurídicas.
3. Examinar processos pré-contenciosos (queixas, etc.), preparar declarações de tomada de posição e executar outras tarefas relacionadas com processos judiciais.
4. Elaborar documentos relativos às atividades da instituição, das instâncias preparatórias e dos comités especiais.

EPSO/CAST/P/15/2017 – DIREITO – GF IV

1. Garantir a segurança jurídica, a qualidade da redação e o respeito das normas e procedimentos aplicáveis.
2. Assistir e representar a instituição em litígios e em processos junto do Tribunal de Justiça da União Europeia.
3. Prestar aconselhamento e fornecer pareceres escritos ou orais sobre questões jurídicas, institucionais e processuais.
4. Analisar e redigir trabalhos conceptuais, estudos e análises jurídicas.
5. Redigir respostas a pedidos e reclamações do pessoal.

EPSO/CAST/P/16/2017 – TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO – GF III

1. Contribuir para o desenvolvimento dos sistemas de informação e análise dos processos organizacionais.
2. Contribuir para a conceção e a implementação de bases de dados.
3. Utilizar linguagens de programação como JAVA, Visual Basic, Visual C #, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, etc.
4. Desenvolver interfaces de aplicações baseadas na Web.
5. Assegurar a administração do ambiente do utilizador (configuração, administração e apoio de sistemas de exploração, ferramentas buróticas, impressoras e outros recursos partilhados num ambiente de rede).
6. Contribuir para o desenvolvimento e a gestão de sítios Web e de páginas HTML, XML e UML (linguagens de programação como Java, ASP.NET, PHP e ColdFusion).
7. Administrar servidores Web (por exemplo, Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server, etc.).
8. 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 de rede privada virtual (VPN), sistemas de telefone/fax, integração dos sistemas de transmissão de voz e de dados, comunicações móveis, por satélite e sem fios).
9. Facilitar a organização e o acompanhamento de projetos e/ou serviços operacionais em qualquer um desses domínios.

EPSO/CAST/P/17/2017 – TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO – GF IV

1. Coordenar, gerir, conceber, executar e supervisionar projetos de TIC.
2. Gerir sistemas, serviços e segurança informáticos.
3. Supervisionar e gerir contratos e as relações com os serviços clientes e os fornecedores.
4. Realizar estudos estratégicos e análises de produtos no mercado.

EPSO/CAST/P/18/2017 – TRABALHADORES MANUAIS E DE APOIO ADMINISTRATIVO – GF I

1. Ajudante de cozinha / cozinheiro

- 1.1. Assegurar a preparação e a distribuição de refeições dentro dos prazos e em conformidade com as normas de higiene e de qualidade.
- 1.2. Preparar pratos frios e quentes.
- 1.3. Assegurar a devolução e a eliminação segura de sobras não vendidas, embaladas em vácuo e refrigeradas (armazenagem a seco).
- 1.4. Distribuir refeições nas diferentes linhas de distribuição de *self-service* e no restaurante *à la carte* de forma otimizada e pontual.
- 1.5. Assegurar o cumprimento das normas de higiene, de modo a evitar o risco de contaminação.

2. Empregado de mesa

- 2.1. Assegurar o fornecimento de refeições em conformidade com normas de higiene e qualidade e em tempo útil.
- 2.2. Assegurar a preparação da sala reservada (preparar e pôr as mesas).
- 2.2. Assegurar a preparação e apresentação dos balcões do serviço de restauração.
- 2.4. Fornecer refeições e outros produtos alimentares, prestar serviço de café.
- 2.5. Ajudar nas várias tarefas relativas à preparação de refeições, dando apoio aos cozinheiros e ajudantes de cozinha.
- 2.6. 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.

3. Pessoal de armazém

- 3.1. Prestar assistência e aconselhamento a clientes externos no que diz respeito aos depósitos no local.
- 3.2. Garantir a exatidão dos dados introduzidos.
- 3.3. Assegurar a correta aplicação dos procedimentos previstos para as remessas suspeitas, proibidas ou privadas.
- 3.4. Realizar pesquisas e corrigir erros.
- 3.5. Executar tarefas que impliquem o manuseamento de cargas inertes semipesadas.
- 3.6. Recolher e fornecer estatísticas.
- 3.7. Prestar apoio logístico a eventos.
- 3.8. 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.
- 3.9. Registrar e expedir mercadorias, carregar e descarregar mercadorias utilizando veículos.
- 3.10. Prestar apoio técnico a nível local para a execução de projetos que envolvam a instalação de equipamento; prestar apoio técnico aos utilizadores dos vários sistemas de segurança geral.
- 3.11. Gerir encomendas e planear a receção de mercadorias (receber e verificar as mercadorias entregues); efetuar a carga, descarga, embalagem, desembalagem, montagem e instalação de mobiliário.
- 3.12. Realizar várias tarefas administrativas no domínio de atividade.

4. **Pessoal de impressão**

- 4.1. Realizar trabalhos complexos de fotocomposição nas línguas oficiais da UE.
- 4.2. Ajudar a preparar textos e quadros, utilizando parâmetros de imagem/chapa.
- 4.3. Contribuir para o design gráfico.
- 4.4. Preparar as primeiras impressões e/ou os originais para impressoras de elevado desempenho.
- 4.5. Ajudar na manutenção diária do equipamento de impressão e na gestão de textos armazenados em discos rígidos.
- 4.6. Contribuir para a criação e atualização de *software* para criar maquetas e transmitir textos por via eletrónica.
- 4.7. Reunir e preparar chapas *offset*.
- 4.8. Imprimir e preparar documentos, nomeadamente em *offset* e em formato pequeno ou médio.
- 4.9. Preparar a finalização de documentos, incluindo a sua montagem, agrafagem e brochagem.
- 4.10. Preparar as máquinas para a impressão.
- 4.11. Assegurar as operações de rotina diária relacionadas com a manipulação e o transporte de material impresso, a limpeza das impressoras, etc.
- 4.12. Assegurar a inspeção periódica e o controlo da manutenção do equipamento técnico.
- 4.13. Acompanhar a planificação dos trabalhos.

5. **Contínuo / auxiliar de apoio administrativo / auxiliar de escritório / auxiliar de gestão de documentos**

- 5.1. Acolher, orientar e apresentar os visitantes.
- 5.2. Tratar e distribuir documentação oficial, correio e materiais para as reuniões.
- 5.3. Participar nos trabalhos preparatórios das reuniões oficiais e na organização das salas de reunião, incluindo a preparação dos planos da sala, das placas com os nomes e das ordens de trabalhos/programas.
- 5.4. Assegurar a presença e a assistência durante as reuniões, nomeadamente para chamadas telefónicas e votações.
- 5.5. Tratar as declarações de despesas de deslocação/alojamento.
- 5.6. Gerir os cacifos/prateleiras, incluindo a distribuição das chaves, se necessário.
- 5.7. Prestar informações e ajuda em relação à utilização das salas de reunião.
- 5.8. Prestar assistência na atualização do registo das reuniões e na preparação de registos estatísticos de atividade anuais, mensais e outros.
- 5.9. Preparar e controlar os fluxos de trabalho para a impressão de documentos em impressoras de elevado desempenho.
- 5.10. Produzir documentos em impressoras de elevado desempenho.
- 5.11. Digitalizar originais em papel e prepará-los para a impressão.
- 5.12. Assegurar o arquivo eletrónico de documentos.
- 5.13. Assegurar a fusão de diferentes documentos por via eletrónica antes da impressão.
- 5.14. Assegurar a manipulação e o transporte de material impresso.
- 5.15. Assegurar a limpeza regular das máquinas de impressão.
- 5.16. Preparar o envio de documentos com base em critérios preestabelecidos.
- 5.17. Preparar e imprimir endereços em rótulos por via eletrónica, incluindo atualizações de bases de dados de endereços.
- 5.18. Expedir documentos e cartas, incluindo através de correio eletrónico e envio em massa.
- 5.19. Executar quaisquer outras tarefas que envolvam a publicação, reprodução, distribuição e arquivo de documentos com base em equipamentos de produção.
- 5.20. Arquivar, registar e armazenar documentos.
- 5.21. Preparar dossiês para reuniões.
- 5.22. Enviar, receber e registar correio, incluindo o envio de correio privado e da mala diplomática.
- 5.23. Distribuir o correio a nível interno.

6. Gestão de edifícios – Agente técnico e administrativo

- 6.1. Prestar assistência na execução dos contratos de subcontratantes nos domínios técnicos (trabalhos de acabamento, serraduras e ferragens para portas, limpeza, gestão de resíduos, engenharia eletrotécnica).
- 6.2. Controlar e verificar a prestação de serviços e o registo dos respetivos dados e elaborar relatórios estatísticos simples.
- 6.3. Controlar a gestão das existências de materiais.
- 6.4. Gerir as relações com os serviços aos utilizadores/clientes.
- 6.5. Apoiar a coordenação dos trabalhos nos diferentes edifícios.
- 6.6. Ajudar a controlar o estado de conservação dos edifícios (pedidos de reparação para solucionar casos de funcionamento defeituoso, controlo da instalação de equipamento de escritório, etc.).
- 6.7. Executar várias tarefas manuais relacionadas com a instalação de equipamento de escritório.
- 6.8. Resolver problemas técnicos e prestar assistência.
- 6.9. Assegurar pequenos trabalhos de manutenção de rotina (montar mesas, bengaleiros, etc.).
- 6.10. Gerir as chaves dos imóveis e do mobiliário de escritório.
- 6.11. Ajudar a gerir os inventários dos imóveis e atualizar os planos técnicos dos edifícios utilizados.

7. Motoristas

- 7.1. Transportar personalidades e funcionários ou outros agentes das instituições europeias, principalmente em Bruxelas, Luxemburgo e Estrasburgo, mas também noutros Estados-Membros e países terceiros.
- 7.2. Transportar os visitantes do corpo diplomático, bem como altas personalidades.
- 7.3. Transportar bens/documentos.
- 7.4. Transportar correio.
- 7.5. Assegurar a correta utilização do veículo, nomeadamente a nível da manutenção e dos dispositivos tecnológicos.
- 7.6. Velar pela segurança das pessoas e bens durante o transporte, respeitando o código da estrada do país.
- 7.7. Assegurar a carga e descarga dos veículos.
- 7.8. Assegurar trabalhos administrativos e/ou de apoio logístico.

8. Agentes de mudanças

- 8.1. Prestar assistência na mudança do pessoal e na sua instalação em novos gabinetes/locais.
- 8.2. Supervisionar a gestão/reciclagem do mobiliário e equipamento de escritório usado.
- 8.3. Prestar assistência na mudança de mobiliário/equipamento de escritório por ocasião de eventos organizados pelas instituições da UE.

9. Contínuos parlamentares e contínuos para as outras instituições

9.1. Hemiciclo e salas de reuniões

- (a) Prestar assistência prática ao/à presidente do Parlamento Europeu.
- (b) Receber e acompanhar os participantes.
- (c) Distribuir os documentos em todas as línguas.
- (d) Instalar placas com os nomes.
- (e) Controlar o registo das presenças dos deputados ao Parlamento Europeu.
- (f) Gerir as listas de presenças.
- (g) Garantir a segurança e, a pedido do/da presidente, intervir para manter a ordem.
- (h) Controlar o acesso às diversas salas.

9.2. Atividades protocolares e eventos oficiais

- (a) Receber e acompanhar as altas personalidades.
- (b) Hastear as bandeiras.
- (c) Instalar os cordões protocolares.
- (d) Participar na guarda de honra durante as visitas oficiais.

9.3. Outras atividades

- (a) Distribuir, recolher e transportar o correio, com o auxílio de carrinhos.
- (b) Esvaziar as malas, os carrinhos e os armários de documentos.
- (c) Acolher grupos de visitantes, acompanhá-los e orientá-los para os lugares que lhes tiverem sido atribuídos nas bancadas e nas salas; manter a ordem; velar pelo cumprimento de instruções específicas.
- (d) Gerir os vestiários dos grupos de visitantes.
- (e) Realizar tarefas administrativas (registo do correio, arquivo, correio eletrónico, tratamento de textos básico, intranet, etc.).
- (f) Prestar informações aos visitantes, aos funcionários e a outras pessoas.
- (g) Prestar assistência ao serviço de prevenção de incêndios.

10. Agentes de segurança e de prevenção

- 10.1. Filtrar e controlar o acesso de pessoas e bens por meio de *scanners* e de pórticos de deteção.
- 10.2. 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.
- 10.3. Realizar patrulhas de segurança no interior dos edifícios das instituições da UE.
- 10.4. Efetuar controlos de segurança do correio, encomendas e entregas.
- 10.5. 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.
- 10.6. Prestar os primeiros socorros às pessoas que deles necessitem.
- 10.7. Executar tarefas administrativas diversas (redação de relatórios, classificação, tratamento de texto, estatísticas, codificação, arquivo e atualização de ficheiros).

11. Rececionistas

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

Os rececionistas podem ser chamados a trabalhar em dois ou três turnos e, eventualmente, a trabalhar de noite e/ou durante os fins de semana.

12. Expedidor (Agente de *dispatching*)

- 12.1. Assegurar a receção dos deputados ao Parlamento Europeu e tratar os seus pedidos de transporte imediatos.
- 12.2. Afetar os trajetos aos motoristas mediante a combinação/incorporação dos itinerários sempre que

possível.

- 12.3. Gerir os trajetos com eficiência, a fim de garantir um horário de trabalho equilibrado aos motoristas (trabalho/pausas).
- 12.4. Ajudar e aconselhar sobre o melhor itinerário possível em caso de dúvida.
- 12.5. Servir de ponto de contacto entre os motoristas e facilitar a coordenação durante os trajetos.
- 12.6. Assegurar a inspeção técnica e a manutenção periódica dos veículos.

13. Técnicos de sistemas de informação e de comunicação / Agentes para cablagem

- 13.1. Servir de principal ponto de contacto dos utilizadores, prestar assistência e aconselhamento na resolução de problemas informáticos.
- 13.2. Fornecer um diagnóstico exato e identificar as soluções técnicas adequadas.
- 13.3. Aconselhar/formar os utilizadores com vista a uma melhor utilização das ferramentas informáticas.
- 13.4. Assegurar a manutenção da infraestrutura de cablagem informática e de áudio e vídeo dos edifícios (modificações, reparações, atualizações).
- 13.5. Executar os trabalhos e as tarefas técnicas necessários ao bom funcionamento dos sistemas e redes de telecomunicações.

EPSO/CAST/P/19/2018 – EDUCADORES DE INFÂNCIA – GF II

1. Educadores / auxiliares de ação educativa para atividades pós-escolares e atividades ao ar livre (de crianças com idades compreendidas entre três anos e meio e 14 anos)

- 1.1. Cuidar de crianças, propor e dinamizar diversas atividades em conformidade com o programa pedagógico estabelecido.
- 1.2. Proporcionar uma atmosfera propícia ao bem-estar das crianças, de modo a poderem desenvolver-se num ambiente calmo e seguro.
- 1.3. Supervisionar e ajudar as crianças a fazer os trabalhos de casa dados pela escola, criando um ambiente propício.
- 1.4. Colaborar com os pais e manter com eles relações cordiais com vista a favorecer a integração e o desenvolvimento das crianças.
- 1.5. Participar ativamente em reuniões para debater e controlar os programas pedagógicos dos centros de atividades ao ar livre de crianças e dos centros de atividades pós-escolares a fim de melhorar as condições da guarda de crianças.
- 1.6. Trabalhar na equipa de educadores «flexíveis», a fim de garantir a continuidade do serviço.

2. Educadores de infância

- 2.1. Cuidar e educar as crianças inscritas no jardim de infância em conformidade com o programa pedagógico estabelecido, para que possam desenvolver as suas competências motoras, o comportamento social, a inteligência e a linguagem.
- 2.2. Proporcionar uma atmosfera propícia ao bem-estar das crianças, de modo a poderem desenvolver-se num ambiente calmo e seguro.
- 2.3. Estabelecer e manter relações cordiais com os pais e colaborar com eles para apoiar a integração e o desenvolvimento das crianças.
- 2.4. Trabalhar na equipa de educadores «flexíveis», a fim de garantir a continuidade do serviço.
- 2.5. 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.
- 2.6. Acompanhar e velar pela segurança das crianças durante as viagens.
- 2.7. Prestar a cada criança a atenção individual de que necessita, em especial nos momentos que impliquem uma proximidade especial (refeições e cuidados).

3. Puericultores/educadores da primeira infância (0 a 3 anos) nas creches

- 3.1. Assegurar nas creches da Comissão Europeia (em Bruxelas, no Luxemburgo ou em Ispra) os cuidados e a educação de um grupo de crianças entre os 0 e os 3 anos, em conformidade com o programa pedagógico que serve de quadro de referência com vista a permitir a cada criança desenvolver uma identidade própria, adquirir autonomia e desenvolver as suas capacidades.
- 3.2. Criar um ambiente calmo e seguro em todas as situações, propício ao bem-estar e ao desenvolvimento da criança.
- 3.3. Prestar a cada criança a atenção individual de que necessita, em especial nos momentos que impliquem uma proximidade especial (refeições e cuidados).
- 3.4. Se necessário, preparar biberões no respeito de normas estritas de higiene e de segurança.
- 3.5. Estabelecer e manter relações cordiais com os pais e colaborar com eles para promover a integração e o desenvolvimento das crianças.
- 3.6. Trabalhar em equipa de forma flexível e substituir outros membros da equipa em caso de necessidade. Durante determinados períodos, trabalhar na equipa de educadores «flexíveis», a fim de garantir a continuidade do serviço em todas as secções em diferentes locais.

EPSO/CAST/P/20/2018 – PSICÓLOGOS EDUCACIONAIS – GF IV

Este perfil implica trabalhar com crianças com idades compreendidas entre os 0 e os 14 anos. As principais tarefas poderão incluir:

1. Prestar serviços especializados no domínio da psicologia educacional à creche e/ou ao centro pós-escolar.
2. Acompanhar de perto o trabalho dos educadores de infância, do pessoal dos jardins de infância e/ou dos professores/educadores a fim de apoiar o seu trabalho educativo.
3. Contribuir para a formação contínua em questões educativas, a fim de reforçar o profissionalismo do pessoal educativo.
4. Gerir a avaliação das necessidades de formação e a aplicação e melhoria do plano de formação e organizar ações de formação sobre questões educativas.
5. Observar e acompanhar o desenvolvimento geral das crianças, a fim de garantir condições ótimas de bem-estar na creche ou no centro pós-escolar.
6. Informar os pais, em reuniões organizadas para o efeito, das atividades dos filhos para manter com eles uma relação de confiança e de colaboração.
7. Tomar medidas para melhorar as condições e garantir o bem-estar das crianças.
8. Propor alterações da organização geral, a fim de melhorar a qualidade pedagógica do trabalho, o bem-estar das crianças na creche e/ou no centro pós-escolar, bem como o serviço prestado aos pais.
9. Manter-se em contacto permanente, tanto de forma coletiva como individualmente, com os educadores de infância, o pessoal dos jardins de infância e/ou os professores/educadores para assegurar a coerência da educação ministrada pelo pessoal docente.
10. 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.
11. Assegurar a aplicação adequada do projeto pedagógico.
12. Participar, se necessário, nos esforços de coordenação entre as creches e os centros pós-escolares.

EPSO/CAST/P/21/2019 – REVISORES DE PROVAS – GF III

1. Rever textos do ponto de vista da ortografia, gramática, pontuação, formatação e tipografia, destacando e comentando o texto suscetível de ser melhorado em termos de clareza, e introduzir correções de autor.
2. Preparar e verificar provas para publicação em vários formatos e meios.
3. Preparar manuscritos, em formato eletrónico ou em papel, do ponto de vista da ortografia, gramática e

sintaxe, e verificar a coerência e a uniformidade dos textos.

4. Verificar a observância das regras e convenções estilísticas e a conformidade dos textos com o Código de Redação Interinstitucional adotado por todas as instituições da União Europeia.
5. Verificar a qualidade do trabalho realizado por contratantes externos.
6. Preparar os documentos das instituições para publicação e finalizar os textos do ponto de vista tipográfico.
7. Realizar várias outras tarefas relacionadas com a língua, tais como a moderação de conteúdos de páginas de sítios Web e a transcrição.

EPSO/CAST/P/22/2019 – TRADUTORES – GF IV

1. Traduzir para a «língua 1» a partir de, pelo menos, duas línguas de partida.
2. Ler e corrigir as próprias traduções.
3. Rever traduções efetuadas por outros tradutores, quer internos quer externos.
4. Investigar terminologia e criar/manter bases terminológicas.
5. Prestar apoio em relação a ações de formação e ao desenvolvimento de ferramentas informáticas.
6. Prestar aconselhamento linguístico.
7. Partilhar conhecimentos especializados em domínios de interesse para a instituição da UE em causa.
8. Contribuir para a garantia da qualidade e a manutenção de dados linguísticos, nomeadamente para efeitos de tradução automática.
9. Gerir projetos linguísticos.
10. Gerir fluxos de trabalho linguísticos.

EPSO/CAST/P/23/2022 – GESTÃO DE EDIFÍCIOS – AGENTES TÉCNICOS E DE LOGÍSTICA – GF II

Este perfil abrange várias especialidades, como o apoio logístico, a coordenação das mudanças, a gestão dos equipamentos, a supervisão e a verificação da limpeza, a supervisão da manutenção técnica e o serviço de assistência aos edifícios (técnico de controlo). As principais tarefas poderão incluir:

1. Tratar os pedidos de assistência técnica, assegurar o controlo, o planeamento e o acompanhamento eficaz das intervenções técnicas.
2. Assegurar a limpeza: controlos de qualidade, acordo de nível de serviço, programação das intervenções, acordo sobre os métodos e processos de limpeza.
3. Assegurar a gestão de resíduos: controlo das faturas, inventário anual dos resíduos.
4. Atribuir espaços de escritório (gabinets) nos edifícios mediante a elaboração de planos, a realização de visitas aos locais e a elaboração de propostas para a reafetação dos espaços de escritório, etc.
5. Gerir o equipamento (inventário, mobiliário, fornecimentos).
6. Coordenar as mudanças de escritório do pessoal e dos seus pertences.
7. Contribuir para a gestão técnica, administrativa e financeira dos contratos de serviços relacionados com a manutenção e/ou a instalação.
8. Contribuir para a manutenção técnica e o bom estado geral dos edifícios.
9. Contribuir para a gestão operacional e administrativa das licenças ambientais e das certificações ambientais e energéticas dos edifícios, contribuir para o Sistema de Ecogestão e Auditoria (EMAS).

EPSO/CAST/P/24/2022 – GESTÃO DE EDIFÍCIOS – ESPECIALISTAS EM CONSTRUÇÃO – GF III

Este perfil abrange várias especialidades, tais como:

- Obras estruturais: arquitetura, design de interiores, renovação e acabamentos, estrutura.
- Gestão de técnicas especiais: mecânica e elevadores, sistemas hidráulicos, canalizações.

- Gestão de projetos e de instalações: sistema de gestão dos edifícios, construção, gestão dos sítios, aquisições e promoção imobiliária, gestão e exploração das instalações, sistema de gestão da manutenção, suporte gráfico para projetos assistidos por computador, suporte gráfico para a modelação das informações da construção.
- Gestão energética e ambiental: eletricidade de média e baixa tensão, conceção dos dados e dos cabos, aquecimento-ventilação-ar condicionado, gestão ambiental e energética dos edifícios, certificação ambiental e energética dos edifícios, Sistema de Ecogestão e Auditoria (EMAS), controlo da qualidade do ar e da água.
- Gestão da saúde e da segurança: infraestruturas de segurança, infraestruturas de segurança contra incêndios, coordenação em matéria de segurança e de saúde, aconselhamento em matéria de prevenção.

As principais funções destas especialidades podem incluir:

1. Desempenhar funções executivas e de supervisão relacionadas com a conservação e a manutenção dos edifícios.
2. Desempenhar funções executivas e de supervisão relacionadas com o consumo de energia e de fluidos nos edifícios.
3. Desempenhar funções executivas e de supervisão relacionadas com os planos de instalação ou de renovação dos edifícios ou com os sistemas de construção.
4. Participar na preparação e na organização dos procedimentos de adjudicação de contratos públicos, redigir cadernos de encargos para os projetos, elaborar contratos-quadro e contratos específicos.
5. Desenvolver estratégias e planeamento de projetos, organizar o controlo da qualidade, identificar e analisar os riscos (potenciais), definir e aplicar medidas para reduzir os riscos, redigir relatórios sobre o estado de adiantamento do projeto, gerir as modificações/alterações que surjam durante o projeto.
6. Desempenhar funções executivas e de supervisão relacionadas com a logística ligada às atividades supramencionadas.
7. Desempenhar funções executivas e de supervisão relacionadas com a manutenção das instalações e a manutenção dos edifícios no local.
8. Acompanhar as atividades de conceção e de construção relacionadas com os projetos de edifícios novos ou existentes.
9. Prestar assistência aos gestores de projeto em matérias relacionadas com o programa do projeto, o orçamento do projeto e o planeamento das atividades.
10. Prestar assistência em tarefas elementares/recorrentes no quadro da receção dos novos edifícios e/ou instalações técnicas.
11. Prestar assistência aos gestores de projeto principais no controlo dos documentos de projeto (desde a fase do projeto preliminar até à fase «tal como construído»).
12. Prestar assistência aos gestores de projeto principais em relação à receção de novos edifícios e/ou instalações técnicas.
13. Gerir e aplicar processos de Modelação da Informação da Construção (BIM) e de projeto assistido por computador (CAD).
14. Desempenhar funções executivas e de supervisão relacionadas com a segurança, a saúde e a prevenção.
15. Assegurar o acompanhamento e a atualização das licenças ambientais, do respeito da legislação em matéria de edifícios, das certificações ambientais e energéticas dos edifícios e do Sistema de Ecogestão e Auditoria (EMAS); redigir o caderno de encargos do «contrato público ecológico».

EPSO/CAST/P/25/2022 – GESTÃO DE EDIFÍCIOS – ENGENHEIRO / ARQUITETO – GF IV

Este perfil abrange várias especialidades, tais como projetos, gestão da manutenção e das instalações e saúde e

segurança. Estas especialidades podem incluir as funções a seguir enumeradas.

1. Projetos: arquitetura, renovações e acabamentos, estrutura, sistema de gestão dos edifícios, sistema de gestão da manutenção, gestão de projetos imobiliários, aquisições e promoção imobiliária, Modelação da Informação da Construção (BIM). As funções específicas nesta especialidade podem incluir:
 - 1.1. Gerir e acompanhar os estudos, a construção e a configuração dos edifícios.
 - 1.2. Elaborar projetos imobiliários, controlar a sua execução em todas as fases e relativamente a todos os aspetos (técnico, administrativo, financeiro, orçamental), incluindo a receção.
 - 1.3. Assegurar o planeamento das aquisições, das construções e das extensões de edifícios com base em avaliações das necessidades imobiliárias em termos de superfícies, instalações, equipamento, fiabilidade, etc.
2. Gestão da manutenção e das instalações: eletricidade de média e baixa tensão, aquecimento-ventilação-ar condicionado, mecânica e elevadores, sistemas hidráulicos, canalizações. As funções específicas nesta especialidade podem incluir:
 - 2.1. Gerir e seguir os estudos, a configuração, o funcionamento (manutenção), a fiabilidade dos edifícios e do seu equipamento.
 - 2.2. Avaliar as necessidades imobiliárias em termos de superfícies, instalações, equipamento, fiabilidade, etc.
 - 2.3. Gerir a aplicação do processo de Modelação da Informação da Construção (BIM).
3. Saúde e segurança: infraestruturas de segurança, infraestruturas de segurança contra incêndios, coordenação das questões de segurança e saúde, aconselhamento em matéria de prevenção, certificação ambiental e energética dos edifícios, Sistema de Ecogestão e Auditoria (EMAS). As funções específicas nesta especialidade podem incluir:
 - 3.1. Gerir e acompanhar os aspetos ligados à saúde e à segurança durante os estudos, as obras, o funcionamento (projetos e manutenção).
 - 3.2. Desempenhar funções executivas e de supervisão relacionadas com a segurança, a saúde e a prevenção.

As seguintes funções são comuns a todo o perfil:

1. Elaborar orçamentos, dossiês técnicos e administrativos, cadernos de encargos e contratos.
2. Participar em negociações técnicas e financeiras.
3. Aconselhar a hierarquia sobre todas as questões relacionadas com as funções.
4. Organizar e gerir as informações, bem como qualquer documentação relacionada com o domínio de atividade.
5. Assegurar a gestão e a coordenação das licenças ambientais, do respeito da legislação relativa em matéria de edifícios, das certificações ambientais e energéticas dos edifícios e do Sistema de Ecogestão e Auditoria (EMAS); redigir o caderno de encargos do «contrato público ecológico».

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

ANEXO II. Requisitos linguísticos

A utilização do alemão, do francês ou do inglês para fins de comunicação interna e externa é uma prática já antiga das instituições da UE.

As escolhas possíveis para a língua 2 no âmbito dos presentes processos de seleção (ou seja, alemão, francês ou inglês) foram definidas de acordo com o interesse do serviço, que exige que os agentes contratuais recentemente recrutados estejam imediatamente operacionais e sejam capazes de comunicar eficazmente no seu trabalho quotidiano.

Os agentes contratuais são recrutados com contratos de trabalho de curto e médio prazo para dar resposta a necessidades específicas e imediatas de pessoal. São, em geral, encarregados de executar tarefas sob a supervisão de funcionários ou de agentes temporários, ou são recrutados para substituir membros do pessoal ausentes temporariamente. O recrutamento de agentes contratuais assenta no pressuposto de que estes devem estar imediatamente operacionais e que se integrarão numa situação de trabalho existente, interagindo assim estreitamente com o pessoal em funções.

Uma vez que os novos agentes recrutados devem ser capazes de assumir as suas funções imediatamente, sem receberem uma formação linguística suplementar, devem ser capazes de comunicar em, pelo menos, uma das línguas veiculares utilizadas nos serviços de recrutamento, ou seja, alemão, francês ou inglês. Se os novos agentes recrutados não fossem capazes de comunicar eficazmente e de desempenhar as funções para as quais foram recrutados, os presentes processos de seleção não seriam adequados à sua finalidade e o funcionamento eficiente das instituições poderia ser gravemente prejudicado.

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

ANEXO III. Códigos especiais a indicar nas candidaturas para os perfis «Gestão de edifícios» EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 e EPSO/CAST/P/25/2022

Os códigos indicados no presente anexo destinam-se a facilitar a identificação dos candidatos que possuem competências técnicas específicas. Os códigos são idênticos em todas as línguas. Os candidatos devem utilizar estes códigos nos formulários de candidatura (nas secções «Experiência profissional» e/ou «Educação e Formação»), a fim de pôr em destaque determinadas competências na descrição da sua formação ou experiência profissional. Se necessário, podem ser utilizados vários códigos. As competências declaradas serão avaliadas pelos serviços de recrutamento.

EPSO/CAST/P/23/2022 – Gestão de edifícios – Agentes técnicos e de logística – GF II

[CClea] Supervisão da limpeza
[CHelp] Serviço de assistência técnica
[CLog] Agente de logística

EPSO/CAST/P/24/2022 – Gestão de edifícios – Especialistas em construção – GF III

Obras de estrutura

[TArch] Arquitetura, design de interiores
[TRef] Renovação e acabamentos
[TStru] Estrutura

Técnicas especiais

[TElec] Eletricidade de média e baixa tensão
[TDaCa] Conceção dos dados e dos cabos
[THvac] Aquecimento-ventilação-ar condicionado
[Tlsec] Infraestruturas de segurança
[Tlfir] Infraestruturas de segurança contra incêndios
[TMeca] Mecânica e elevadores
[THydr] Sistemas hidráulicos, canalizações
[Tlbms] Sistema de gestão de edifícios

Gestão de projetos e instalações

[TCstr] Construção, gestão dos sítios
[TReal] Promoção e aquisições imobiliárias
[TFm] Gestão e exploração de instalações
[TImms] Sistema de gestão da manutenção
[TGcad] Suporte gráfico para projetos assistidos por computador
[TGbim] Suporte gráfico para a modelação da informação da construção

Gestão energética e ambiental

[TEnvi] Gestão energética e ambiental dos edifícios
[TEcem] Certificação ambiental e energética dos edifícios, Sistema de Ecogestão e Auditoria (EMAS)
[TEqaw] Controlo da qualidade do ar e da água

Gestão da saúde e da segurança

[TSafe] Coordenação em matéria de segurança e de saúde

[TCouns] Aconselhamento em matéria de prevenção

EPSO/CAST/P/25/2022 – Gestão de edifícios – Engenheiros / Arquitetos GF IV

Gestão de edifícios – projetos

[PArch] Arquitetura

[PRef] Renovação e acabamentos

[PStru] Estruturas

[PElec] Eletricidade de média e baixa tensão

[PHvac] Aquecimento-ventilação-ar condicionado

[PISec] Infraestruturas de segurança

[PIfir] Infraestruturas de proteção contra incêndios

[PMeca] Mecânica e elevadores

[PHydr] Sistemas hidráulicos, canalizações

[PIbms] Sistema de gestão de edifícios

[PBprm] Gestão de projetos imobiliários

[PEnv] Especialista nos aspetos ambientais e energéticos dos edifícios

[PEcem] Certificação ambiental e energética dos edifícios, Sistema de Ecogestão e Auditoria (EMAS), controlo da qualidade do ar e da água

[PReal] Imobiliário

[PBIM] Gestão da Modelação da Informação da Construção (BIM)

Gestão de edifícios – gestão da manutenção e das instalações

[MArch] Arquitetura

[MRef] Renovação e acabamentos

[MStru] Estruturas

[MElec] Eletricidade de média e baixa tensão

[MHvac] Aquecimento-ventilação-ar condicionado

[MISec] Infraestruturas de segurança

[MIfir] Infraestruturas de proteção contra incêndios

[MMeca] Mecânica e elevadores

[MHydr] Sistemas hidráulicos, canalizações

[MIbms] Sistema de gestão de edifícios

[MIbms] Sistema de gestão da manutenção

[MEnv] Especialista nos aspetos ambientais e energéticos dos edifícios

[MEcem] Certificação ambiental e energética dos edifícios, Sistema de Ecogestão e Auditoria (EMAS), controlo da qualidade do ar e da água

[MReal] Imobiliário

[MBIM] Gestão da Modelação da Informação da Construção (BIM)

Coordenação em matéria de segurança e de saúde

[HSafe] Coordenação em matéria de segurança e de saúde

[HCouns1] Conselheiro em prevenção 1.º nível

[HErgo] Conselheiro em prevenção em matéria de ergonomia

[HPsych] Conselheiro em prevenção sobre os aspetos psicossociais

[HHyg] Conselheiro em prevenção em matéria de higiene do trabalho

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