

**CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
PARA AGENTES CONTRATUAIS**

**EUIPO/CAST/1/16
para os seguintes perfis:**

- 1. APOIO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL – Grupo de Funções III (GF III)**
- 2. APOIO ADMINISTRATIVO – Grupo de Funções III (GF III)**
- 3. APOIO EM TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO/GESTÃO DE PROJETOS – Grupo de Funções III (GF III)**
- 4. ESPECIALISTA EM PROPRIEDADE INTELECTUAL – Grupo de Funções IV (GF IV)**
- 5. CONSELHEIRO/ESPECIALISTA – Grupo de Funções IV (GF IV)**
- 6. ESPECIALISTA EM TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO/GESTÃO DE PROJETOS – Grupo de Funções IV (GF IV)**

Data limite para registo: 21 de dezembro de 2016 às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas

O Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia (EUIPO) lança um processo de seleção com vista à criação de uma base de dados de candidatos suscetíveis de serem recrutados como agentes contratuais. O processo de seleção será organizado com a assistência técnica do Serviço Europeu de Seleção de Pessoal (EPSO).

A base de dados será exclusivamente utilizada pelo EUIPO para o preenchimento de lugares baseados principalmente em Alicante, Espanha.

As condições de trabalho desses agentes são definidas pelo Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (RAA) para os agentes contratuais nos termos do artigo 3.º-A. Consulte o texto integral do documento em <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:PT:PDF> (capítulo IV, p. 215).

Os lugares em causa suprirão as necessidades do Instituto no período de 2017-2019. Os contratos serão celebrados por um período inicial de cinco anos podendo ser renovados uma única vez por outro período determinado não superior a cinco anos.

Os candidatos apenas podem candidatar-se a um grupo de funções e a um perfil:

Grupo de Funções III (GF III):

- **APOIO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL – Grupo de Funções III (GF III)**
- **APOIO ADMINISTRATIVO – Grupo de Funções III (GF III)**
- **APOIO EM TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO/GESTÃO DE PROJETOS – Grupo de Funções III (GF III)**

Grupo de Funções IV (GF IV):

- **ESPECIALISTA EM PROPRIEDADE INTELECTUAL – Grupo de Funções IV (GF IV)**
- **CONSELHEIRO/ESPECIALISTA – Grupo de Funções IV (GF IV)**
- **ESPECIALISTA EM TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO/GESTÃO DE PROJETOS – Grupo de Funções IV (GF IV)**

Chama-se a atenção para o facto de os convites à manifestação de interesse para agentes contratuais atraírem, regra geral, um grande número de candidatos altamente qualificados. Além disso, no caso específico do presente convite, apenas um número limitado de candidatos registados na base de dados será selecionado para a lista restrita, os testes, a entrevista e, por fim, para a oferta de um contrato.

QUAL A NATUREZA DAS FUNÇÕES A DESEMPENHAR?

Sob a supervisão de um funcionário ou agente temporário, o agente contratual assumirá funções no domínio da propriedade intelectual.

Perfis pretendidos:

GF III – Apoio em Propriedade Intelectual

Prestar apoio às atividades relacionadas com a proteção de marcas comunitárias (MC) e desenhos ou modelos comunitários registados (DMCR) e da propriedade intelectual em geral.

A título indicativo, as funções podem incluir, nomeadamente: apoio no exame de todos os aspetos relacionados com os pedidos e registos de MC e DMCR, apoio às atividades relacionadas com os direitos de propriedade intelectual, em geral, incluindo a implementação de projetos de cooperação e convergência, bem como a aplicação da lei e as violações da propriedade intelectual.

A experiência em matéria de propriedade intelectual é um requisito obrigatório, especialmente para as tarefas técnicas relativas ao pedido e registo de marcas e desenhos ou modelos. Estas funções exigem capacidade para prestar apoio administrativo e técnico, além de ótimos conhecimentos dos programas habituais de burótica.

GF III – Apoio administrativo

Prestar apoio administrativo, nomeadamente atividades relacionadas com gestão de documentos, comunicações internas e externas, operações financeiras, necessidades logísticas, prestação de informações e relações externas, incluindo a organização de reuniões e eventos.

A título indicativo, as funções podem incluir, nomeadamente: apoio na organização dos processos de seleção/entrevistas; tratamento de questões administrativas relacionadas com direitos e benefícios individuais; processamento e validação de pagamentos e reembolsos; preparação de autorizações, planos e relatórios financeiros; preparação e acompanhamento dos convites à apresentação de propostas; revisão de textos; organização de reuniões, eventos e viagens; prestação de informações de carácter essencial aos utilizadores e gestão de reclamações; gestão das relações com a imprensa, as agências de comunicação e os clientes; desenvolvimento de conteúdos (fundo e forma) para materiais de comunicação em linha e impressos; redação de textos (discursos, artigos, boletins informativos, comunicados de imprensa); execução de tarefas no domínio audiovisual, incluindo gravação de vídeo, gravação de som, fotografia e transmissão via internet; participação em atividades relacionadas com certificações ISO, em particular manutenção de ferramentas de qualidade, recolha e tratamento de dados e atualização de indicadores e dados de desempenho.

É necessária experiência em algumas das áreas de apoio acima especificadas. Estas funções exigem capacidade para prestar apoio administrativo e técnico, além de ótimos conhecimentos de programas de burótica.

GF III – Apoio em tecnologias de informação/gestão de projetos

Prestar apoio em diferentes tarefas relacionadas com as tecnologias de informação (TI) e a gestão de projetos/programas.

A título indicativo, as funções podem incluir, nomeadamente: produção de documentos e produtos de análise empresarial [resumos de projetos, requisitos de alto nível, SRS (*Software Requirements Specification* – especificação dos requisitos do software), cenários de teste, etc.]; assistência técnica especializada para assegurar a manutenção e a atualização dos sistemas, e/ou para o desenvolvimento e configuração de software e dos sistemas integrados de gestão empresarial mais comuns, e/ou para a gestão de hardware e/ou para gestão de arquiteturas de TI; assistência na gestão de projetos (produção de documentos de projetos, como planos ou relatórios); assistência na definição e execução de projetos, bem como coordenação das partes interessadas e participação em grupos de trabalho.

É necessária experiência em algumas das áreas acima especificadas. Estas funções exigem capacidade para prestar apoio administrativo e técnico, além de ótimos conhecimentos de programas de burótica.

GF IV – Especialista em propriedade intelectual

Participar em atividades relacionadas com a proteção das marcas comunitárias (MC) e desenhos ou modelos comunitários registados (DMCR) e da propriedade intelectual em geral, nomeadamente em matéria de aplicação da lei e violações da PI; contribuir para as ações de cooperação e harmonização com os institutos nacionais de propriedade intelectual da União Europeia.

A título indicativo, as funções podem incluir, nomeadamente: tratamento de todos os aspetos relacionados com os pedidos e registos de MC e DMCR; aconselhamento jurídico e na resolução de litígios, recolha, análise e divulgação de informações e dados sobre os direitos de propriedade intelectual.

A experiência em matéria de propriedade intelectual é requisito obrigatório. Estas funções exigem capacidade para trabalhar num ambiente internacional/multicultural, grande capacidade de iniciativa própria e experiência de trabalho em equipa.

GF IV – Conselheiro/Especialista

Desempenhar funções de conselheiro/especialista e de carácter técnico em apoio às funções conceptuais e/ou analíticas e/ou de gestão nas áreas de apoio do Instituto.

A título indicativo, as funções podem incluir, nomeadamente: prestação de assistência jurídica e aconselhamento especializado em matérias como o Estatuto dos Funcionários, os contratos públicos, o acesso a documentos a proteção de dados, questões institucionais, etc.; redação de documentos de políticas e gestão da relação com as partes interessadas locais; prestação de aconselhamento sobre o desenvolvimento e execução de programas de assistência ou iniciativas de colaboração que o EUIPO empreenda num contexto internacional; recolha, análise, comunicação e divulgação de dados em vastas zonas geográficas; aconselhar, ministrar formação, dar conferências, desenvolver ferramentas de aprendizagem em linha em domínios (relacionados com a economia, o direito da UE, etc.) aplicáveis à propriedade intelectual; elaborar relatórios e publicações; prestar aconselhamento sobre o comportamento dos clientes e os aspetos económicos conexos; criação, desenvolvimento e facilitação de redes de partes interessadas (utilizadores, peritos, académicos, universidades, sociedade civil, autoridades nacionais, etc.) e desenvolvimento de programas com vista à prestação de assistência a países terceiros.

É necessária experiência em algumas das áreas acima especificadas. Estas funções exigem capacidade para trabalhar num ambiente internacional/multicultural, grande capacidade de iniciativa própria e experiência de trabalho em equipa.

GF IV – Especialista em tecnologias de informação/gestão de projetos

Analisar, desenvolver e avaliar sistemas complexos, prestar a assistência especializada necessária para a integração de software ou sistemas integrados de gestão empresarial específicos em ambientes complexos. Disponibilizar conhecimentos especializados, ferramentas e metodologias para assegurar o êxito dos projetos/programas

A título indicativo, as funções podem incluir, nomeadamente: aconselhamento dos gestores de projetos e programas sobre quaisquer aspetos tecnológicos dos mesmos; conhecimento e aplicação de programas de «melhores práticas» e inovação no domínio da informática de gestão; disponibilização de conhecimentos técnicos para reduzir a complexidade da infraestrutura de TI e gerir melhor as tecnologias; conceção/execução de atividades com vista à atualização dos sistemas, incluindo questões de segurança; fornecimento de soluções de TI; definição e execução de projetos ou programas; gestão dos recursos dos projetos ou programas; análise empresarial das necessidades; planeamento e execução de acordo com as regras e o quadro financeiro; coordenação entre as partes interessadas; gestão da qualidade, do desempenho e dos riscos;

Estas funções exigem competências no domínio da engenharia informática ou equivalentes, bem como capacidade de liderança, experiência de gestão de várias partes interessadas e competências excelentes em comunicação e elaboração de relatórios. A certificação em gestão de projetos é um fator preferencial. São necessários excelentes conhecimentos de programas de burótica, nomeadamente de ferramentas informáticas de gestão de projetos.

QUAIS AS CONDIÇÕES DE ADMISSÃO?

À data da validação da sua candidatura, o candidato deverá observar TODAS as condições seguintes:

Condições gerais	<ul style="list-style-type: none">• Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos de cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia• Estar em situação regular relativamente às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar• Oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções em causa
Condições específicas: Línguas	<ul style="list-style-type: none">• Língua 1: nível mínimo - C1 numa das 24 línguas oficiais da União Europeia• Língua 2: nível mínimo - B2 em alemão, espanhol, francês, inglês ou italiano; deverá ser distinta da língua 1 <p><i>As línguas oficiais da União Europeia são as seguintes: 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).</i></p> <p>Os candidatos são informados de que as opções para a segunda língua no presente processo de seleção foram definidas de acordo com os interesses do serviço, que determinam que os agentes recentemente recrutados devem estar imediatamente operacionais e ser capazes de comunicar eficientemente no âmbito do seu trabalho quotidiano. Caso contrário, o funcionamento eficaz das instituições e/ou das agências poderia ficar gravemente comprometido.</p>

	<p>O Regulamento (CE) n.º 207/2009 do Conselho, de 26 de fevereiro de 2009, sobre a marca da União Europeia, com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE) n.º 2015/2424 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de dezembro de 2015, criou o Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia como um instituto independente a nível técnico e dotado de autonomia jurídica, administrativa e financeira.</p> <p>O referido Regulamento prevê no seu artigo 119.º, n.º 2, um regime linguístico específico para o Instituto: as línguas do Instituto são o alemão, o espanhol, o francês, o inglês e o italiano.</p> <p><i>Para pormenores sobre os níveis das línguas, consultar o Quadro Comum de Referência (https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr)</i></p>
<p>Condições específicas: habilitações e experiência profissional</p>	<p>Para o GF III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitações do nível do ensino pós-secundário, comprovadas por um diploma, e experiência profissional adequada de um ano após a obtenção do diploma, ou • Habilitações do nível do ensino secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e experiência profissional adequada de quatro anos após a obtenção do diploma. <p>Para o GF IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos de, pelo menos, três anos, comprovadas por um diploma, e experiência profissional adequada de, pelo menos, três anos após a obtenção do diploma. <p>Apenas serão tidos em consideração os diplomas que tenham sido obtidos em Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por autoridades desses Estados-Membros. Neste último caso, o EUIPO reserva-se o direito de solicitar o comprovativo de tal equivalência.</p>

COMO FUNCIONA O PROCESSO DE SELEÇÃO?

O processo de seleção consiste nas seguintes fases:

- 1) *Os serviços de recrutamento procedem a uma pesquisa de candidatos registados na base de dados*
- 2) *Pré-seleção: testes de capacidade de raciocínio*
- 3) *Prova de competência*
- 4) *Entrevista*
- 5) *Recrutamento*

Chama-se a atenção para o facto de a inclusão na base de dados não constituir uma garantia de oferta de emprego. Para ser elegível para uma oferta de emprego, é necessário preencher os requisitos de elegibilidade e ter concluído com êxito as 4 fases acima descritas.

- 1) *Os serviços de recrutamento procedem a uma pesquisa de candidatos registados na base de dados*

À medida que surjam vagas, os serviços de recrutamento (EUIPO) procedem a uma pesquisa na base de dados e elaboram uma lista restrita com um número limitado de candidatos que, com base

na informação constante nas respetivas candidaturas, melhor correspondam às exigências da função em causa.

2) *Pré-seleção: testes de capacidade de raciocínio*

Caso seja incluído na lista restrita, receberá um convite para a realização de uma série de testes de capacidade de raciocínio. Os testes terão muito provavelmente lugar nas instalações do EUIPO em Alicante.¹

Para ultrapassar a fase de pré-seleção, deverá obter a pontuação mínima indicada no quadro abaixo.

Uma vez realizados com êxito os testes de capacidade de raciocínio, os resultados serão registados e permanecerão válidos. Não terá necessidade de voltar a realizar estes testes. Os resultados permanecerão válidos durante 18 meses a partir da data dos testes.

Caso não obtenha a pontuação mínima exigida para concluir com êxito os testes, os serviços de recrutamento estarão impedidos de o convidar a realizar novamente os testes durante um período de 6 meses.

Os testes de capacidade de raciocínio consistirão em vários subtestes destinados a avaliar as aptidões de raciocínio do candidato, indicados no quadro abaixo. Os testes de capacidade de raciocínio serão computadorizados e de escolha múltipla. Os testes serão realizados pelos candidatos na sua segunda língua.

Formato do teste		Tempo concedido para fazer o teste	Língua do teste	Número máximo de pontos	Pontuação mínima exigida	
					GF III	GF IV
Subteste a)	Capacidade de raciocínio verbal (perguntas de escolha múltipla)	18 minutos	Segunda língua do candidato (L2)	10	5/10	6/10
Subteste b)	Capacidade de raciocínio numérico (perguntas de escolha múltipla)	10 minutos	Segunda língua do candidato (L2)	5	A pontuação mínima agregada para os testes b) e c) é de 8/15	A pontuação mínima agregada para os testes b) e c) é de 9/15
Subteste c)	Capacidade de raciocínio abstrato (perguntas de escolha múltipla)	10 minutos	Segunda língua do candidato (L2)	10		

3) *Prova de competência*

Os candidatos efetuarão uma prova de competência para avaliar os seus **conhecimentos no domínio pertinente**. Os candidatos devem fazer esta prova numa das cinco línguas de trabalho do

¹ O EUIPO comparticipará as despesas de viagem dos candidatos em conformidade com as regras de reembolso em vigor. As regras serão enviadas a todos os candidatos da lista restrita.

EUIPO, definida pelo Instituto, em conformidade com os requisitos específicos do perfil pretendido. A prova pode ser feita em computador ou em papel, ou ainda ter um caráter prático.

Formato do teste	Tempo concedido para fazer o teste	Língua do teste	Número máximo de pontos	Pontuação mínima exigida
Prova no domínio escolhido	45 minutos	EN ou FR ou DE ou IT ou ES	50	25

A prova de competência terá muito provavelmente lugar nas instalações do EUIPO em Alicante.²

4) Entrevista

Na entrevista serão testadas as aptidões gerais do candidato, bem como as suas competências no domínio em causa.

A entrevista será realizada numa das cinco línguas de trabalho do EUIPO (EN, FR, DE, IT ou ES), definida pelo Instituto, em conformidade com os requisitos específicos do perfil pretendido. Nesta fase, pode igualmente ser testada a língua 1 do candidato. A entrevista terá provavelmente lugar nas instalações do EUIPO em Alicante.³

5) Recrutamento

Caso cumpra todos os critérios de elegibilidade e tenha concluído com êxito os testes de pré-seleção, a prova de competência e a entrevista, poderá receber uma oferta formal de emprego.

Antes do recrutamento, ser-lhe-á solicitado que forneça os originais dos documentos e certificados comprovativos, a fim de atestar as informações constantes da sua candidatura e confirmar a sua elegibilidade. Se, em qualquer fase do processo, se verificar que as informações prestadas são falsas, a sua admissão será declarada nula e o seu nome suprimido da base de dados.

COMO, QUANDO E ONDE APRESENTAR A CANDIDATURA?

Deve apresentar a sua candidatura em linha (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm) através da sua Conta EPSO (<https://europa.eu/epso/application/passport/login.cfm?langsub=ok&lang=en>) e selecionar a referência correspondente ao perfil e grupo de funções, como indicado abaixo. O formulário de inscrição deve ser preenchido em alemão, espanhol, francês, inglês ou italiano. Todos os candidatos que respondam ao convite à manifestação de interesse serão registados na base de dados, com a validade de 1 ano e a possibilidade de prorrogação.

- APOIO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL – Grupo de Funções III (GF III)
- APOIO ADMINISTRATIVO – Grupo de Funções III (GF III)
- APOIO EM TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO/GESTÃO DE PROJETOS – Grupo de Funções III (GF III)
- ESPECIALISTA EM PROPRIEDADE INTELECTUAL – Grupo de Funções IV (GF IV)
- CONSELHEIRO / ESPECIALISTA – Grupo de Funções IV (GF IV)

² O EUIPO participará as despesas de viagem dos candidatos em conformidade com as regras de reembolso em vigor. As regras serão enviadas a todos os candidatos da lista restrita.

³ O EUIPO participará as despesas de viagem dos candidatos em conformidade com as regras de reembolso em vigor. As regras serão enviadas a todos os candidatos da lista restrita.

- ESPECIALISTA EM TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO/GESTÃO DE PROJETOS
– Grupo de Funções IV (GF IV)

Os dados introduzidos nas rubricas «Avaliador de talento» não são utilizados para classificar ou eliminar candidatos, mas como informações complementares para determinar as correspondências entre os requisitos do lugar em causa e as habilitações e experiência de cada candidato.

Note que, no presente Convite à manifestação de interesse, a sua candidatura, uma vez validada, já não poderá ser modificada. Os dados introduzidos são tratados pelo EPSO, que apoia o EUIPO na organização do processo de seleção.

Data-limite para a validação da candidatura: 21/12/2016 às 12:00 (meio-dia), hora de Bruxelas

COMO COMUNICA O EUIPO COMIGO?

Em todas as fases do processo, as comunicações serão efetuadas por correio eletrónico. Nas convocatórias para as provas de seleção e entrevista, bem como em qualquer outra correspondência entre os candidatos e o EUIPO, serão utilizadas as cinco línguas de trabalho do Instituto (alemão, espanhol, francês, inglês e italiano).

Os candidatos serão contactados através do endereço de correio eletrónico indicado na sua conta EPSO. **Compete aos candidatos consultar as respetivas caixas de correio eletrónico (e não a respetiva conta EPSO) regularmente para verificar se receberam informações relativas à sua candidatura.**

Os candidatos podem entrar em contacto com o EUIPO através do seguinte endereço de correio eletrónico: contractagentselection@euipo.europa.eu.

O EUIPO contactará apenas os candidatos que forem incluídos na lista restrita e convidados a realizar os testes de capacidade de raciocínio.

COMO SOLICITAR A REAPRECIAÇÃO/INICIAR UM PROCESSO DE RECURSO?

1. PEDIDO DE REAPRECIAÇÃO

Em caso de problemas técnicos que impeçam o candidato de proceder ao registo, o EPSO deve ser informado imediatamente no mesmo dia através do formulário em linha no sítio Web do EPSO.

No que se refere ao conteúdo dos testes de capacidade de raciocínio e/ou da prova de competência, os pedidos de medidas corretivas devem ser apresentados o mais rapidamente possível, o mais tardar no prazo de 10 dias a contar da data do teste, por correio eletrónico para contractagentselection@oami.europa.eu.

No pedido, o candidato deve indicar o seu número de candidato, as informações necessárias para identificar a natureza do alegado erro e os motivos por que considera necessária a reapreciação.

Os pedidos recebidos após a data-limite ou que não sejam suficientemente claros para identificar o alegado erro não serão tidos em conta.

2. PROCESSO DE RECURSO

Note que, para apresentar uma reclamação administrativa com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, o EUIPO é a autoridade competente (autoridade habilitada a celebrar contratos) e, portanto, todas essas reclamações devem ser dirigidas

ou por correio postal para:

EUIPO
Avenida de Europa, 4
E-03008 Alicante
Espanha

ou por correio eletrónico para:

contractagentselection@euiipo.europa.eu

Se a sua reclamação for rejeitada de forma explícita ou tácita (depois de expirar um prazo de 4 meses a partir da data em que a reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2, foi apresentada), pode interpor um recurso judicial ao abrigo do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários.

Pode obter informações pormenorizadas sobre a forma de apresentar recurso judicial e de determinar os prazos consultando o sítio Web do Tribunal da Função Pública da União Europeia, no endereço: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230

MOTIVOS DE EXCLUSÃO RELACIONADOS COM O PROCESSO DE CANDIDATURA

O EPSO e o EUIPO zelam escrupulosamente pelo respeito do princípio da igualdade de tratamento. Por conseguinte, se em qualquer fase do processo o EPSO ou o EUIPO verificarem que o candidato criou diversas contas EPSO ou apresentou mais de uma candidatura no mesmo processo de seleção, ou ainda que fez falsas declarações, este será excluído do processo de seleção.

Qualquer fraude ou tentativa de fraude está sujeita a eventuais sanções. A este propósito, chama-se a atenção dos candidatos para o facto de o recrutamento pelas instituições/agências estar estritamente reservado às pessoas que deem provas da maior integridade.

1.	Os candidatos portadores de deficiência ou que se encontrem numa situação especial suscetível de colocar dificuldades no momento da realização do teste devem assinalar tal facto com uma cruz na casa correspondente do formulário de inscrição eletrónica e indicar as medidas que considerem necessárias para facilitar a sua participação no teste, referindo o número do processo de seleção e o número da sua candidatura (certifique-se de que não omite estes dados).
2.	Deve enviar, o mais rapidamente possível após a validação da sua inscrição eletrónica, um atestado médico ou um certificado de um organismo competente (consoante for mais adequado) que comprove a sua deficiência. Após exame desses documentos comprovativos, podem ser adotadas medidas específicas e adaptadas a cada caso para, na medida do possível, satisfazer os pedidos considerados justificados. Os pedidos e os documentos comprovativos devem ser enviados ou por correio eletrónico para: contractagentselection@euiipo.europa.eu

ou por correio postal para o seguinte endereço:

EUIPO
Human Resources Department
(Contract agent selection)
Avenida de Europa, 4
E-03008 Alicante
Espanha