



**Anúncio de recrutamento n.º COR/SG/AD16/01/26**  
**relativo a um lugar de secretário-geral no Secretariado-Geral do Comité das Regiões Europeu (Grau AD 16)**

(C/2026/1827)

Publicação nos termos do artigo 2.º, alínea a), e artigo 8.º do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (ROA)

**1. INTRODUÇÃO**

Sob a autoridade da presidente, que representa a Mesa, o secretário-geral<sup>(1)</sup> do Comité das Regiões Europeu (a seguir designado «CR») tem por função velar pela execução das decisões tomadas pela Mesa ou pela presidente, em conformidade com as disposições do Regimento do CR e do quadro jurídico em vigor. Estas decisões dizem respeito, em especial, à organização e gestão do Secretariado-Geral do CR (cerca de 550 pessoas e um orçamento anual da ordem dos 140 milhões de euros) de modo a habilitá-lo a servir eficazmente o Comité e os seus órgãos e a coadjuvar os membros do Comité no exercício das suas funções.

**2. O COMITÉ DAS REGIÕES EUROPEU**

O CR, órgão consultivo criado em 1994, é a assembleia da União Europeia (UE) dos representantes locais e regionais. É composto atualmente por 329 membros, que representam os órgãos de poder local e regional e são quer titulares de um mandato eleitoral a nível regional ou local, quer politicamente responsáveis perante uma assembleia eleita. Os membros do CR:

- vivem, trabalham e são eleitos nas regiões ou municípios de que são originários;
- estão em contacto com as preocupações dos cidadãos;
- trazem os pontos de vista das suas comunidades locais para o centro do processo legislativo e de decisão europeu e mantêm-nas informadas sobre os desenvolvimentos ao nível da UE.

O CR tem de ser consultado ao longo de todo o processo legislativo, que implica o Parlamento Europeu e o Conselho da União Europeia, sobre os seguintes domínios: transportes, emprego, política social, Fundo Social Europeu, educação, formação profissional, juventude e desporto, cultura, saúde pública, redes transeuropeias, coesão económica, social e territorial, fundos estruturais, ambiente e energia.

O CR é igualmente o guardião do princípio da subsidiariedade. Desde a entrada em vigor do Tratado de Lisboa, o CR tem o direito de interpor recurso junto do Tribunal de Justiça da União Europeia sempre que entenda que este princípio não foi respeitado.

O CR empenha-se igualmente em desempenhar a sua função de ponte entre a Europa e os cidadãos mediante campanhas de comunicação a nível local e regional, eventos locais e plataformas de contacto entre regiões e também em prol das empresas.

Por último, tem desenvolvido uma política de parceria ativa com as demais instituições europeias.

**3. FUNÇÕES DO SECRETÁRIO-GERAL**

No exercício das suas funções administrativas, com base na declaração de missão do CR e no mandato conferido pela liderança política do CR, incumbe ao secretário-geral, em particular:

- assegurar a boa gestão do pessoal, de modo que a administração do CR se concentre em ajudar os membros a conseguir o máximo impacto político, alargar a rede de contactos e a visibilidade do CR a nível infranacional e desenvolver continuamente a cultura de serviço para os membros, em especial à luz da evolução das tecnologias e dos métodos de trabalho;
- coadjuvar a presidente no tocante à preparação das reuniões da Mesa e da Assembleia Plenária, à observância dos procedimentos e à correta execução das decisões tomadas nos termos do Regimento do CR;

<sup>(1)</sup> Qualquer referência no presente anúncio a uma pessoa do sexo masculino deve ser entendida como dizendo igualmente respeito a uma pessoa do sexo feminino.

- coadjuvar a presidente na preparação da representação dos interesses do CR perante as outras instituições e órgãos europeus, assim como a nível internacional, e representar o CR sempre que estes interesses se situem ao nível administrativo;
- assegurar a cooperação e coordenação necessárias entre as direções do CR, em ligação com os secretários-gerais e os secretariados dos grupos políticos do CR;
- apresentar à Mesa propostas sobre o funcionamento do Secretariado-Geral, de modo a habilitá-lo a servir eficazmente o CR e os seus órgãos e a coadjuvar os membros do Comité no exercício das suas funções;
- participar nas reuniões da Mesa a título consultivo;
- organizar a preparação da programação anual e plurianual dos trabalhos do CR;
- supervisionar o funcionamento dos serviços conjuntos do CR e do Comité Económico e Social Europeu nos termos do acordo de cooperação interinstitucional celebrado entre os dois Comités;
- maximizar o potencial de cooperação com as restantes instituições e órgãos da UE através de contratos-quadro interinstitucionais e acordos de nível de serviço, especialmente com o Parlamento Europeu e a Comissão Europeia, em domínios de interesse comum;
- exercer os poderes que o Estatuto dos Funcionários e o Regimento conferem à autoridade investida do poder de nomeação e à autoridade competente para a contratação de pessoal;
- elaborar o mapa previsional das receitas e despesas do CR e executar o orçamento da instituição no âmbito dos poderes nele delegados;
- velar pela otimização dos recursos humanos e financeiros atribuídos ao CR pelas autoridades orçamentais enquanto gestor orçamental delegado.

#### 4. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

O processo de seleção está aberto a todos os candidatos que, **na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas**, preencham as seguintes condições. O candidato deve:

- ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos e oferecer as garantias morais requeridas para o exercício das funções de secretário-geral;
- estar em situação regular face às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar;
- nos termos do artigo 72.º, n.º 2, do Regimento do CR, o secretário-geral é contratado por cinco anos;
- preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das suas funções; antes de ser recrutado, o candidato selecionado será submetido a exames médicos num dos centros médicos da UE, a fim de confirmar que preenche os requisitos obrigatórios;
- possuir um nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários comprovados mediante diploma quando a duração normal dos estudos é de quatro ou mais anos, ou um nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários comprovados mediante diploma e experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano quando a duração normal dos estudos é de, pelo menos, três anos;
- ter experiência profissional relacionada com a natureza das funções em causa de, pelo menos, 15 anos após a obtenção do diploma referido *supra*. Se a duração normal dos estudos universitários é de três anos, o ano de experiência profissional requerido para completar os ditos estudos é parte integrante do diploma e não poderá ser contabilizado no número de anos de experiência profissional requerido. A experiência profissional deverá incluir um mínimo de cinco anos num cargo superior de gestão;
- ter conhecimento profundo de uma língua oficial da União Europeia enquanto língua principal e conhecimento satisfatório de uma segunda língua oficial da União Europeia. Atendendo à natureza das funções a desempenhar, a exigência de um bom domínio de inglês ou francês (nível mínimo B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas<sup>(?)</sup>) visa conciliar a necessidade de assegurar o recrutamento de um agente que possua as mais elevadas qualidades de competência, rendimento e integridade com o interesse do serviço, o que requer necessariamente um candidato imediatamente operacional e apto a comunicar com eficácia ao nível da instituição, no âmbito do seu trabalho quotidiano, numa das línguas mais utilizadas pelos funcionários e agentes da União enquanto língua veicular interna. A verificação das competências linguísticas durante o processo de recrutamento é,

(?) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

por conseguinte, um meio adequado para apurar se os candidatos possuem as mais elevadas qualidades para exercer as funções de secretário-geral no ambiente de trabalho do CR. Um candidato que tenha como língua principal uma das duas línguas supramencionadas deverá na prova oral demonstrar igualmente a sua capacidade de se exprimir de modo satisfatório numa outra língua oficial, visto que esta terá de ser obrigatoriamente diferente da língua principal. A capacidade de comunicar eficazmente noutras línguas oficiais da União Europeia constitui uma vantagem;

- o cumprimento dos requisitos em matéria de conhecimentos linguísticos deverá ser indicado na declaração sob compromisso de honra (ver ponto 7.1 *infra*) e será avaliado na entrevista.

## 5. CRITÉRIOS DE PRÉ-SELEÇÃO (com base no ato de candidatura)

5.1. A pré-seleção dos candidatos é feita através de uma análise comparativa da experiência profissional a partir dos elementos constantes do ato de candidatura.

Será dada preferência a candidatos que possuam:

### *Capacidades de liderança*

- experiência na supervisão de grandes equipas internacionais, multilíngues e multiculturais de gestores, incluindo a avaliação do desempenho e o desenvolvimento do pessoal, comprovada através de descrições de funções ou atestados formais;
- responsabilidade pela direção de estruturas administrativas complexas e internacionais de forma eficaz em termos de custos, comprovada pelo desempenho de funções de gestão oficialmente atribuídas;
- participação documentada em processos de transformação organizacional, demonstrada pela participação em reformas ou processos de reestruturação formalmente adotados;
- experiência na tomada de decisões estratégicas em contextos politicamente sensíveis, evidenciada pelo exercício de responsabilidades oficiais ou pela participação em órgãos de alto nível.

### *Capacidades de negociação e de comunicação*

- experiência em negociação de alto nível e na construção de consensos, comprovada pelo exercício de funções oficiais que tenham envolvido coordenação interinstitucional, mandatos de representação ou participação documentada em processos de decisão ao mais alto nível;
- responsabilidades formais no domínio da comunicação e da representação institucional, comprovadas pelo exercício de funções oficiais que tenham envolvido comunicação com partes interessadas políticas, administrativas ou externas.

### *Conhecimentos e experiência relacionados com a natureza das funções*

- conhecimentos comprovados sobre as políticas e os processos de decisão da UE e domínio dos aspetos regionais ou locais da integração europeia, demonstrados pelos lugares ocupados ou pelas responsabilidades oficiais exercidas;
- experiência documentada em matéria de cooperação interinstitucional ou em contextos políticos ao nível da UE, confirmada por funções anteriormente desempenhadas;
- experiência anterior em gestão de alterações ou iniciativas de modernização, comprovada por responsabilidades em projetos de transformação digital, reforma ou inovação;
- domínio dos quadros administrativos, orçamentais e jurídicos da UE, comprovado por funções oficialmente atribuídas.

5.2. A pré-seleção dos candidatos será feita igualmente à luz da sua motivação para exercerem a função de secretário-geral e da sua visão do valor acrescentado do CR e dos desafios futuros a enfrentar pela instituição, tal como expressas na carta de motivação.

## 6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (entrevista)

A seleção realizar-se-á mediante uma entrevista, no âmbito da qual o júri referido no ponto 7.3 *infra* colocará aos candidatos um número de questões similares, a fim de efetuar uma avaliação comparativa das candidaturas admitidas a essa fase.

As questões visarão especificamente:

- a capacidade dos candidatos de definir e executar estratégias inovadoras, identificar objetivos futuros para o CR, bem enunciar resultados a atingir e prestar contas dos resultados, comunicando-os de forma concisa e convincente;
- a sua aptidão para representar os interesses do CR a nível europeu e internacional.

Durante a entrevista, o júri procurará avaliar em particular as competências de gestão, a capacidade de comunicação, a acessibilidade e abertura de espírito, o sentido de negociação e o interesse geral dos candidatos.

Serão igualmente avaliados os conhecimentos linguísticos requeridos para o exercício da função de secretário-geral do CR e, nomeadamente, o domínio do inglês ou do francês indicado nos critérios de admissão.

A capacidade de comunicar eficazmente noutras línguas oficiais da União Europeia constitui uma vantagem.

## 7. PROCESSO DE CANDIDATURA

### 7.1. Apresentação das candidaturas

Os atos de candidatura deverão ser enviados exclusivamente por via eletrónica **em formato pdf** para o seguinte endereço: [vacancysg@cor.europa.eu](mailto:vacancysg@cor.europa.eu).

Os candidatos com uma deficiência que os impeça de se inscreverem por via eletrónica podem apresentar a sua candidatura por carta registada com aviso de receção para o seguinte endereço: Committee of the Regions, for the attention of the president, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België, com a menção «Confidential — recruitment notice — not to be opened by the mail department», até à data indicada no ponto 7.2 *infra*, fazendo fé a data do carimbo dos correios. Todas as comunicações subsequentes entre o CR e os candidatos serão feitas por via postal. Os candidatos que apresentem o ato de candidatura por via postal devem anexar ao formulário de inscrição um certificado, emitido por uma entidade competente, que ateste a deficiência e indicar, numa folha à parte, as disposições que considerem necessárias para facilitar a sua participação no processo de recrutamento.

O ato de candidatura deve mencionar, no assunto, a referência do anúncio de recrutamento e conter:

- uma carta de motivação, expondo os motivos da candidatura e a visão do candidato sobre os futuros desafios políticos e organizacionais da instituição, descrevendo as suas propostas de modernização, demonstrando a sua capacidade de gerir recursos de forma eficaz e destacando realizações concretas que ilustrem as suas competências de liderança, negociação e comunicação, bem como a sua aptidão política e de gestão para o lugar (máximo de cinco páginas <sup>(3)</sup>), datada e **assinada**;
- um *curriculum vitae* (formato Europass) atualizado;
- o *curriculum vitae* e a carta de motivação devem ser redigidos em inglês ou em francês <sup>(4)</sup>. O *curriculum vitae* deve indicar, pelo menos em relação aos cinco anos em que o candidato exerceu funções de gestão, 1) o título e natureza das funções de gestão exercidas, 2) o número de pessoas sob a sua supervisão no âmbito das suas funções, 3) a dimensão dos orçamentos sob a sua supervisão direta;
- declaração sob compromisso de honra, datada e **assinada** (formulário no anexo I), relativa ao cumprimento das condições de admissão definidas no ponto 4 *supra*;
- lista de controlo constante do anexo II, datada e **assinada**;
- **cópia de um documento de identificação oficial do candidato**;
- cópia do **diploma que dá acesso ao grau** (ver ponto 4 *supra*);
- cópia de **comprobativos profissionais que permitam atestar a experiência do candidato**, de acordo com os critérios referidos no ponto 5 *supra*. **Os comprovativos devem demonstrar inequivocamente a duração dos contratos e, se possível, o nível de responsabilidade exercido.**

As cópias dos documentos fornecidas no ato de candidatura não têm de ser autenticadas.

<sup>(3)</sup> Correspondente a 1 500 caracteres sem espaços.

<sup>(4)</sup> O júri assegurará que os candidatos não serão favorecidos pelo facto de terem uma destas duas línguas como língua principal.

**O cumprimento dos critérios de admissão estabelecidos no ponto 4 será verificado exclusivamente com base nas informações fornecidas nos documentos comprovativos. Não serão tidas em conta as informações fornecidas no *curriculum vitae* ou na carta de motivação que não sejam apoiadas por documentos comprovativos.**

**No que diz respeito à experiência profissional exigida no ponto 4, devem ser apresentadas cópias de comprovativos da experiência profissional que indiquem o conteúdo das funções, a duração do exercício dos cargos e o nível de responsabilidade.**

A verificação do cumprimento dos critérios de admissão relativos aos conhecimentos linguísticos basear-se-á na declaração feita sob compromisso de honra. O nível de competências linguísticas será testado durante a entrevista de seleção (ver ponto 6 do anúncio de recrutamento).

**A pré-seleção dos candidatos elegíveis será efetuada com base nos critérios estabelecidos no ponto 5, conforme documentado nas candidaturas apresentadas. Por conseguinte, os candidatos devem destacar no seu *curriculum vitae* e na sua carta de motivação todos os aspetos pertinentes da sua experiência profissional que permitam ao júri avaliar o grau de correspondência com os requisitos do presente anúncio de vaga.**

Durante a preparação do processo de candidatura, não é necessário que as cópias sejam certificadas como conformes ao original.

Os processos de candidatura incompletos, apresentados após o termo do prazo ou que não respeitem as disposições aplicáveis à apresentação das candidaturas não serão tidos em conta. Qualquer declaração falsa implicará automaticamente a nulidade da candidatura.

## **7.2. Data-limite para apresentação das candidaturas: 28 de maio de 2026, ao meio-dia (hora de Bruxelas)**

Os candidatos receberão por correio eletrónico uma confirmação da receção do seu ato de candidatura. A receção dos eventuais atos de candidatura enviados por carta registada com aviso de receção tal como referido no ponto 7.1 *supra* será confirmada através do referido aviso.

## **7.3. Exame das candidaturas, pré-seleção e seleção**

Um júri, composto pela presidente do CR, pelo primeiro vice-presidente e pelos presidentes dos grupos políticos do CR ou seus representantes, avaliará os atos de candidatura. O júri contará com a assistência administrativa do Secretariado-Geral.

O processo desenrolar-se-á em quatro etapas, a saber:

7.3.1. Verificação pelo júri da admissibilidade das candidaturas, com base na declaração sob compromisso de honra, no *curriculum vitae* e nas cópias dos documentos indicados no ponto 7.1 do presente anúncio de recrutamento.

As condições de admissão a verificar nesta fase do processo constam do ponto 4.

7.3.2. As candidaturas admitidas na sequência da fase descrita no ponto anterior serão em seguida objeto de pré-seleção pelo júri, tendo por base o ato de candidatura. Será elaborada uma lista restrita com o nome dos candidatos (sete, no máximo) que melhor satisfaçam os critérios estabelecidos no ponto 5 do presente anúncio de recrutamento.

Na perspetiva desta pré-seleção, os candidatos devem salientar na carta de motivação os aspetos do seu *curriculum vitae* pertinentes para a função e satisfazer os critérios de seleção referidos no ponto 5 *supra*.

Os candidatos que figurem nesta lista restrita serão em seguida objeto de avaliação num centro de avaliação, cujo programa e metodologia serão comunicados oportunamente. O objetivo é avaliar as competências de gestão dos candidatos (gestão da informação, das tarefas, das pessoas e das relações interpessoais, bem como a sua capacidade de cumprir objetivos). Constitui um parecer não vinculativo disponibilizado ao júri e destinado a fornecer mais elementos sobre os candidatos no âmbito da entrevista de seleção.

7.3.3. Os candidatos constantes da lista restrita serão convocados para uma entrevista de seleção realizada pelo júri, em conformidade com o disposto no ponto 6 *supra*.

Os candidatos convocados para a entrevista de seleção deverão apresentar um documento de identidade, bem como os originais do diploma e dos documentos comprovativos da experiência profissional.

7.3.4. Após as entrevistas, a presidente proporá à Mesa o candidato considerado mais apto para exercer a função de secretário-geral do CR. A Mesa reserva-se o direito de entrevistar o candidato proposto pela presidente.

Em conformidade com o artigo 72.º, n.º 1, do Regimento do CR, a admissão do secretário-geral depende do voto favorável da Mesa, reunida à porta fechada, após verificação de um quórum específico.

Caso a votação seja favorável, a Mesa mandata o presidente para assinar o contrato de trabalho com o candidato selecionado.

**Os candidatos não poderão, em caso algum, contactar os membros do júri, direta ou indiretamente, a respeito do processo de seleção. O júri reserva-se o direito de excluir qualquer candidato que ignore esta instrução.**

## 8. CONDIÇÕES DE RECRUTAMENTO

O candidato selecionado será contratado por um período de cinco anos, em conformidade com o artigo 8.º do ROA, enquanto agente temporário, recrutado ao abrigo do artigo 2.º, alínea a), do ROA, de grau AD 16.

Deverá efetuar um estágio obrigatório de nove meses, em conformidade com o artigo 14.º do ROA.

O lugar em questão requer uma credenciação de segurança que permita o acesso a informações classificadas (nível «SECRET UE/EU SECRET»). Os candidatos devem estar preparados para ser objeto de um procedimento de habilitação de segurança. A nomeação para o lugar só será confirmada caso o candidato selecionado obtenha um certificado de credenciação de segurança válido. Um candidato sem credenciação de segurança será demitido sem pré-aviso, nos termos do artigo 50.º, n.º 1, do ROA.

Até um mês antes da data de entrada efetiva ao serviço, o candidato selecionado deverá apresentar os documentos originais que permitam atestar o cumprimento dos requisitos de admissão.

Além disso, e sem prejuízo do acima exposto, o candidato compromete-se a respeitar determinadas regras deontológicas. Chama-se a atenção dos candidatos para os limites impostos pelo Estatuto dos Funcionários da União Europeia em matéria de atividades externas, mandatos e conflitos de interesses (artigos 11.º, 11.º-A, 12.º-B, 13.º e 15.º do Estatuto), aplicáveis aos agentes temporários em virtude do artigo 11.º do ROA.

A fim de garantir a sua independência, o candidato selecionado deverá desvincular-se de todas as suas obrigações profissionais até à data da sua entrada ao serviço e efetuar as diligências administrativas necessárias para o efeito.

No caso de se tratar de um funcionário da União Europeia, deverá pedir a demissão ou requerer licença sem vencimento.

## 9. CALENDÁRIO PROVISÓRIO DAS PRINCIPAIS FASES DO PROCESSO

28 de maio de 2026:	Data-limite para apresentação de candidaturas
Início de setembro de 2026:	Centro de avaliação
Meados de setembro de 2026:	Entrevistas pelo júri
12 de outubro de 2026:	Decisão da Mesa

O calendário é provisório e está sujeito a alterações. Os candidatos constantes da lista restrita serão notificados em devido tempo.

**10. OBSERVAÇÕES**

O lugar deverá ser preenchido em 16 de dezembro de 2026, sob reserva da disponibilidade orçamental.

O CR vela por que os dados pessoais dos candidatos sejam tratados nos termos do Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho <sup>(5)</sup>.

Para mais informações sobre a proteção de dados, ver a declaração relativa à proteção de dados: Proteção de dados – Comité das Regiões Europeu <sup>(6)</sup>.

Na qualidade de empregador, o CR aplica uma política de igualdade de oportunidades, excluindo toda e qualquer forma de discriminação.

*A Presidente*  
*do Comité das Regiões Europeu*  
Kata TÜTTŐ

---

<sup>(5)</sup> Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

<sup>(6)</sup> <https://cor.europa.eu/en/data-protection>.

## ANEXO I

## ANÚNCIO DE RECRUTAMENTO N.º COR/SG/AD16/01/26

## DECLARAÇÃO

## O CANDIDATO

**Apelido e nome próprio:** .....

Declaro que as informações e os documentos apresentados no meu ato de candidatura são verdadeiros e completos.

Declaro sob compromisso de honra que, na data-limite para apresentação de candidaturas (28 de maio de 2026):

- i. sou nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- ii. estou no gozo dos meus direitos cívicos;
- iii. estou em situação regular face às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar;
- iv. ofereço as garantias morais requeridas para o exercício das funções em causa;
- v. preencho, tanto quanto é do meu conhecimento, as condições de aptidão física para o exercício das funções em causa;
- vi. possuo um nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários comprovados mediante diploma quando a duração dos ditos estudos é de quatro ou mais anos, **ou** um nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários comprovados mediante diploma **e** experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano quando a duração normal dos estudos é de, pelo menos, três anos;
- vii. tenho experiência profissional de, pelo menos, 15 anos após a obtenção do diploma referido no ponto anterior. Quando a duração normal dos estudos universitários é de três anos, o ano de experiência profissional requerido para completar os ditos estudos é parte integrante do diploma e não poderá ser contabilizado no número de anos de experiência profissional exigido. A experiência profissional inclui um mínimo de cinco anos num cargo superior de gestão;
- viii. tenho conhecimento profundo de uma língua oficial da União Europeia e conhecimento no mínimo satisfatório de pelo menos uma outra língua oficial da União Europeia;
- ix. tenho pelo menos um bom domínio (nível B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas) do inglês ou do francês.

**A presente declaração, a par da lista de controlo, é parte integrante do ato de candidatura e deve ser apensa à minha carta oficial de candidatura.**

Estou ciente de que:

- a minha candidatura será rejeitada se os documentos exigidos não estiverem em conformidade com o prescrito no anúncio de recrutamento;
- qualquer falsa declaração implicará automaticamente a nulidade da candidatura.

Data: ..... Assinatura: .....

\_\_\_\_\_

## ANEXO II

## ANÚNCIO DE RECRUTAMENTO N.º COR/SG/AD16/01/26

## LISTA DE CONTROLO

## O CANDIDATO

Apelido e nome próprio: .....

Declaro que o ato de candidatura contém os elementos seguintes (marcar com uma cruz no quadrado correspondente):

		SIM	NÃO
1.	Cópia do diploma universitário que sancione um ciclo de pelo menos 4 anos de estudos <b>ou</b> Cópia do diploma universitário que sancione um ciclo de 3 anos de estudos e experiência profissional adequada de pelo menos um ano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Documentos comprovativos de experiência profissional de 15 anos, incluindo um mínimo de 5 anos num cargo superior de gestão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Cópia de documento de identidade oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Carta de motivação (máximo 5 páginas) (EN ou FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Curriculum vitae em formato Europass (EN ou FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Declaração sob compromisso de honra, datada e assinada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data: ..... Assinatura: .....

\_\_\_\_\_