

Jornal Oficial da União Europeia

C 244 A



Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

60.º ano

28 de julho de 2017

Índice

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Parlamento Europeu

2017/C 244 A/01

Aviso de recrutamento n.º PE/200/S 1

PT

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEU

AVISO DE RECRUTAMENTO N.º PE/200/S

(2017/C 244 A/01)

O Parlamento Europeu organiza um processo de seleção documental e por prestação de provas com vista à constituição de uma lista de candidatos aprovados para o provimento de um lugar de

AGENTE TEMPORÁRIO

ADMINISTRADOR MEMBRO DE UM GABINETE (AD 10)

(de sexo feminino ou masculino)

Antes de se candidatar, os candidatos devem ler atentamente o guia que lhes é destinado, anexo ao presente aviso de recrutamento.

Este guia, que faz parte integrante do aviso de recrutamento, ajuda a compreender as regras respeitantes aos procedimentos e às modalidades de inscrição.

ÍNDICE

- A. NATUREZA DAS FUNÇÕES, CONDIÇÕES DE ADMISSÃO
- B. ETAPAS DO PROCESSO
- C. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

ANEXO: GUIA DESTINADO AOS CANDIDATOS A PROCESSOS DE SELEÇÃO ORGANIZADOS PELO PARLAMENTO EUROPEU

A. NATUREZA DAS FUNÇÕES, CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Observações gerais

O Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de agente temporário (AD 10) — administrador no gabinete do secretário-geral, no Secretariado-Geral do Parlamento Europeu.

Este contrato será concluído por um período indeterminado. O recrutamento far-se-á no grau AD 10, primeiro escalão, a que corresponde o vencimento de base de 8 599,20 euros por mês. Este vencimento está sujeito ao imposto comunitário e aos demais descontos previstos no Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (RAA) e está isento de qualquer imposto nacional. O escalão em que o candidato aprovado será recrutado poderá, contudo, ser adaptado em função da sua experiência profissional. Além disso, ao vencimento de base poderá acrescentar-se, em determinadas condições, um certo número de subsídios.

O Parlamento Europeu aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou convicções, nas opiniões políticas ou em qualquer outra opinião, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

Qualquer referência no presente aviso a uma pessoa do sexo masculino é entendida como sendo igualmente feita a uma pessoa do sexo feminino e vice-versa.

2. Natureza das funções

Trabalhando sob a alçada direta do diretor do gabinete, o administrador assumirá funções de aconselhamento e realizará estudos num ou em vários domínios de competência da entidade.

Sendo afetado a Bruxelas ⁽¹⁾, deverá efetuar deslocações regulares entre os três locais de trabalho habituais do Parlamento Europeu (Bruxelas, Luxemburgo e Estrasburgo), bem como a outros locais.

O administrador trabalhará em estreita colaboração com os outros membros do gabinete, com as direções-gerais do Secretariado-Geral e, se necessário, com os deputados ao Parlamento Europeu. Prestará oportunamente aos seus superiores hierárquicos aconselhamento e informações pertinentes sobre as tarefas que lhe forem confiadas.

O exercício destas funções exige rigor, capacidade de redação, sentido apurado de confidencialidade, capacidade de análise, de síntese e de antecipação, sentido de diplomacia, excelente capacidade de relacionamento interpessoal com interlocutores a todos os níveis e aptidão para falar em público.

A tónica é colocada na aptidão dos candidatos para lidarem com problemas de natureza diversa e frequentemente complexos, para reagirem rapidamente às diferentes circunstâncias e para comunicarem com eficácia. Os candidatos devem demonstrar espírito de iniciativa e uma grande motivação. Devem estar aptos a trabalhar regularmente de forma intensiva, tanto de modo autónomo como em equipa, e a adaptar-se a um ambiente de trabalho multicultural e multilingue.

As principais atribuições do administrador são, nomeadamente:

- prestar aconselhamento à hierarquia em matéria de comunicação digital moderna (conceção de sítios *web*, infografia, gestão de conteúdos, edição digital, otimização dos motores de pesquisa);
- realizar estudos complexos e redigir pareceres com um elevado grau de especialização destinados às autoridades políticas e administrativas do Parlamento Europeu;
- gerir e orientar dossiês específicos, incluindo dossiês sensíveis (estudos multidimensionais de cariz técnico, administrativo, jurídico, financeiro ou orçamental);
- conduzir projetos a médio e a longo prazos no quadro de políticas institucionais;

⁽¹⁾ Este lugar é suscetível de ser reafetado a um dos outros locais de trabalho do Parlamento Europeu.

- contribuir para a preparação e a execução do orçamento da entidade (gestão orçamental, contratos públicos, etc.);
- acompanhar ou representar a hierarquia em reuniões e grupos de trabalho internos e externos e participar em reuniões administrativas ou dinamizá-las.

3. Condições de admissão

Na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, os candidatos deverão preencher as seguintes condições:

a) *Condições gerais*

Nos termos do artigo 12.º, n.º 2, do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (RAA), o candidato deve:

- ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- encontrar-se no gozo dos seus direitos cívicos;
- encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe forem aplicáveis em matéria militar,
- oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa.

b) *Condições específicas*

i) *Habilitações, diplomas e conhecimentos exigidos*

Os candidatos devem possuir uma formação de nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários homologada por diploma oficialmente reconhecido num domínio relacionado com a natureza das funções descritas na secção A, ponto 2, com uma duração de:

- pelo menos quatro anos, caso a duração normal dos referidos estudos seja de quatro anos, no mínimo;

ou

- três anos, seguidos de uma experiência profissional de um ano num domínio relacionado com a natureza das funções, caso a duração normal dos referidos estudos seja de três anos, no mínimo. Esta experiência profissional não será tida em conta na avaliação da experiência profissional requerida na secção A, ponto 3, alínea b), subalínea ii).

Neste contexto, o comité de seleção terá em consideração os diferentes sistemas de ensino. O quadro constante do guia destinado aos candidatos mostra exemplos de diplomas mínimos exigidos.

ii) *Experiência profissional exigida*

Os candidatos devem ter adquirido, posteriormente à obtenção das qualificações requeridas na secção A, ponto 3, alínea b), subalínea i), uma experiência profissional de, pelo menos, **10 anos** num domínio relacionado com a natureza das funções.

iii) *Conhecimentos linguísticos*

Os candidatos devem possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia (língua 1): alemão, búlgaro, checo, croata, dinamarquês, eslovaco, esloveno, espanhol, estónio, finlandês, francês, grego, húngaro, inglês, irlandês, italiano, letão, lituano, maltês, neerlandês, polaco, português, romeno ou sueco

e

muito bom conhecimento da língua alemã, francesa ou inglesa (língua 2). A língua 2 deve ser diferente da língua 1.

O comité de seleção terá em consideração o conhecimento de outras línguas oficiais da União Europeia.

Nos termos do acórdão proferido pelo Tribunal de Justiça da União Europeia (Grande Secção) no processo C-566/10 P, República Italiana/Comissão Europeia, o Parlamento Europeu indica, seguidamente, os motivos que o levam a limitar a escolha da língua 2 a um número restrito de línguas oficiais da União.

Os candidatos são informados de que as opções para as línguas 2 (língua alemã, francesa ou inglesa) 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.

Com base na longa prática do Parlamento Europeu no que respeita às línguas utilizadas na comunicação interna e tendo em conta as necessidades dos serviços em matéria de comunicação externa e de tratamento dos dossiês, o alemão, o francês e o inglês continuam a ser as línguas mais utilizadas. Além disso, nos relatórios de classificação de serviço de 2016, as três primeiras línguas utilizadas pelos membros do pessoal no exercício das suas funções, comprovadas pelos avaliadores, são o inglês (para 95 % do pessoal), o francês (para 90 % do pessoal) e o alemão (para 33 % do pessoal). Esta taxa não ultrapassa 21 % do pessoal para as outras línguas oficiais.

Assim, ao ponderar o interesse do serviço e as necessidades e as capacidades dos candidatos, justifica-se a exigência do conhecimento de uma destas três línguas, a fim de garantir que, independentemente da sua primeira língua oficial, todos os candidatos dominem, pelo menos, uma destas três línguas oficiais como língua de trabalho.

Além disso, para garantir um tratamento equitativo, todos os candidatos, incluindo aqueles cuja primeira língua oficial é uma destas três, devem ter um conhecimento satisfatório de uma segunda língua, que deve ser selecionada de entre as três línguas referidas.

A avaliação das competências específicas numa destas línguas permite, assim, ao Parlamento Europeu avaliar a capacidade dos candidatos para estarem imediatamente operacionais num ambiente próximo daquele em que deverão trabalhar.

B. ETAPAS DO PROCESSO

1. Admissão ao processo de seleção

O processo de seleção é organizado com base na **avaliação das habilitações e na prestação de provas**.

- a) A lista dos candidatos cujo dossiê de candidatura foi apresentado nos termos e prazo exigidos e que preenchem as condições gerais enunciadas na secção A, ponto 3, alínea a), é adotada pela entidade competente para proceder a nomeações e transmitida ao comité de seleção, juntamente com os dossiês de candidatura correspondentes (***para informações mais pormenorizadas, consultar o guia destinado aos candidatos***).
- b) O comité de seleção examina os dossiês de candidatura e aprova a lista dos candidatos que preenchem as condições específicas enunciadas na secção A, ponto 3, alínea b).

Baseia-se, para o efeito, **exclusivamente** nas informações prestadas no formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos** (***para informações mais pormenorizadas, consultar o guia destinado aos candidatos***).

2. Avaliação das qualificações

O comité de seleção, com base nos critérios previamente definidos, procede à avaliação das qualificações dos candidatos admitidos ao processo de seleção e estabelece a lista dos **12 melhores candidatos** que serão convocados para a prova escrita.

Na avaliação das qualificações dos candidatos, o comité de seleção terá em conta, em particular:

- os títulos de estudos e os diplomas relacionados com a natureza das funções;
- a experiência na utilização de bases de dados, sistemas de gestão de conteúdos e sistemas de apoio a sítios web ou repositórios complexos correntemente utilizados pelas instituições europeias ⁽¹⁾;
- a experiência na utilização dos procedimentos de uma instituição europeia relacionados com a investigação aplicada, as relações com os grupos de reflexão, as relações com os países terceiros, a comunicação em linha, a estratégia e o planeamento das políticas;
- a experiência na utilização de pelo menos um sistema nacional de um Estado-Membro respeitante à estratégia e ao planeamento político a nível ministerial ou interministerial;
- a experiência adquirida numa estrutura administrativa pública ou privada de grande envergadura que exija uma compreensão dos desafios políticos e económicos;

⁽¹⁾ Informa-se os candidatos de que as instituições europeias utilizam habitualmente o sistema Drupal.

- a experiência adquirida no domínio da gestão;
- a experiência e/ou formação em matéria de gestão de projetos;
- a experiência adquirida num meio multicultural e multinacional;
- o conhecimento da estrutura do Secretariado-Geral do Parlamento Europeu, do seu funcionamento e do seu ambiente;
- um conhecimento geral dos assuntos europeus.

Cotação: de 0 a 20 pontos.

3. Provas

Prova escrita

- a) Prova de redação na língua 2 (alemão, francês ou inglês), com base num dossiê, destinada a avaliar a capacidade dos candidatos para exercer as funções descritas na secção A, ponto 2, bem como a sua capacidade de redação e de síntese.

Duração da prova: 3 horas.

Cotação: de 0 a 40 pontos (pontuação mínima exigida: 20 pontos).

Os **seis candidatos** que obtiverem a pontuação mais elevada na prova escrita serão convocados para as provas orais, desde que tenham atingido a pontuação mínima exigida.

Provas orais

- b) Entrevista com o comité de seleção na língua 2 (alemão, francês ou inglês) destinada a avaliar, à luz dos dados que figuram no dossiê de candidatura, a aptidão dos candidatos para exercer as funções descritas na secção A, ponto 2. O comité de seleção poderá decidir testar os conhecimentos linguísticos dos candidatos especificados no formulário de candidatura.

Duração máxima da prova: 45 minutos.

Cotação: de 0 a 40 pontos (pontuação mínima exigida: 20 pontos).

- c) Prova de debate em grupo na língua 2 (alemão, francês ou inglês) destinada a permitir ao comité de seleção avaliar a capacidade de adaptação, a aptidão para negociar, a capacidade de decisão e o comportamento dos candidatos num grupo.

A duração desta prova será definida pelo comité de seleção, em função da composição definitiva dos grupos.

Cotação: de 0 a 20 pontos (pontuação mínima exigida: 10 pontos).

4. Inscrição na lista de candidatos aprovados

São inscritos na lista de candidatos aprovados, por ordem de mérito, os nomes dos **três candidatos** que obtiverem o número mais elevado de pontos no conjunto do processo (avaliação das habilitações e provas) e alcançarem o limiar mínimo requerido para cada uma das provas.

Os candidatos são informados individualmente dos seus resultados. A lista de candidatos aprovados é afixada nos painéis de informação dos edifícios do Parlamento Europeu.

Os candidatos inscritos na lista dos candidatos aprovados que sejam objeto de uma proposta de emprego deverão apresentar os originais de todos os documentos exigidos, nomeadamente dos diplomas e certificados de trabalho, para efeitos de certificação.

A validade da lista de candidatos aprovados expira em **31 de dezembro de 2020**, podendo ser prorrogada. Nesse caso, os candidatos aprovados inscritos na lista serão oportunamente informados.

C. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Os candidatos devem utilizar o formulário de candidatura (original ou cópia) correspondente a este aviso de recrutamento que figura no presente Jornal Oficial publicado pelo Serviço das Publicações da União Europeia.

Recomenda-se aos candidatos que, antes de preencher o formulário, leiam atentamente o guia que lhes é destinado.

Data-limite para apresentação das candidaturas

O formulário de candidatura e as fotocópias dos documentos comprovativos devem ser enviados, **por correio registado** ⁽¹⁾, o mais tardar em **1 de setembro de 2017** (fazendo fé a data do carimbo do correio), para o seguinte endereço postal:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — BMT 08 A 038
Procédure de sélection PE/200/S
(o número de referência do processo de seleção deve ser indicado)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

As candidaturas enviadas por correio não registado ou por correio interno não serão tomadas em consideração. A Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção não aceita a entrega de candidaturas em mão própria.

Não será enviado qualquer aviso de receção dos dossiês de candidatura, salvo se o dossiê tiver sido enviado por correspondência registada com aviso de receção dos correios.

Solicita-se aos candidatos que NÃO TELEFONEM para pedir informações sobre o calendário dos trabalhos.

Solicita-se aos candidatos que, em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, contactem a Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção por *e-mail* (PE-200-S@ep.europa.eu) ou por carta, se, até ao dia **31 de outubro de 2017**, não tiverem recebido um *e-mail* relativo à sua candidatura.

⁽¹⁾ O envio por serviços de entregas privados equivale ao envio por correio registado. Neste caso, fará fé a data de envio constante da guia de remessa.

ANEXO

Guia destinado aos candidatos a processos de seleção organizados pelo Parlamento Europeu

	<i>Página</i>
1. INTRODUÇÃO	8
Como se desenrola um processo de seleção?	8
2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO	8
Receção dos dossiês de candidatura	8
Exame das condições gerais	9
Exame das condições específicas	9
Avaliação das qualificações	9
Provas	10
Lista dos candidatos aprovados	10
3. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA	10
Observações gerais	10
Como apresentar um dossiê completo?	10
Que documentos comprovativos devem ser incluídos no dossiê?	10
Observações gerais	10
Documentos comprovativos relativos às condições gerais	11
Documentos comprovativos relativos às condições específicas e à avaliação das qualificações	11
4. COMUNICAÇÃO	12
5. INFORMAÇÕES GERAIS	13
Igualdade de oportunidades	13
Pedidos de acesso dos candidatos a informações que lhes dizem respeito	13
Proteção dos dados pessoais	13
Despesas de viagem e de estadia	13
ANEXO I	14
ANEXO II	17

1. INTRODUÇÃO

Como se desenrola um processo de seleção?

Um processo de seleção comporta uma série de etapas em que os candidatos se encontram em situação de concorrência. Este processo está aberto a todos os cidadãos da União Europeia que, na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, preencham as condições exigidas, proporcionando a todos os candidatos uma oportunidade equitativa de mostrar as suas capacidades e permitindo uma seleção baseada no mérito, no pleno respeito do princípio da igualdade de tratamento.

Os candidatos selecionados na sequência de um processo de seleção são inscritos numa lista de candidatos aprovados que o Parlamento Europeu utilizará para o provimento do lugar que constitui o objeto do aviso de recrutamento.

Para cada processo de seleção é constituído um comité de seleção composto por elementos representantes da administração e do Comité do Pessoal. Os trabalhos do comité de seleção são secretos e decorrem em conformidade com o disposto no anexo III do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ⁽¹⁾.

É formalmente proibida qualquer intervenção direta ou indireta dos candidatos junto do comité de seleção. A entidade competente para proceder a nomeações reserva-se o direito de excluir os candidatos que infringam este preceito.

Para decidir da admissão ou não de cada candidato, o comité de seleção toma em rigorosa consideração as condições de admissão enunciadas no aviso de recrutamento. Os candidatos não podem invocar o facto de terem sido admitidos a um concurso ou processo de seleção anterior.

A fim de selecionar os melhores candidatos, o comité de seleção compara as prestações dos candidatos para apreciar a sua capacidade para desempenhar as funções descritas no aviso. Deve, por conseguinte, não só avaliar o nível dos conhecimentos, mas também identificar as pessoas mais qualificadas com base no seu mérito.

A título de informação, os processos de seleção estendem-se por períodos que podem variar entre seis e nove meses, consoante o número de candidatos.

2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção é composto pelas seguintes etapas:

- receção dos dossiês de candidatura;
- exame das condições gerais;
- exame das condições específicas;
- avaliação das qualificações;
- realização das provas;
- inscrição na lista de candidatos aprovados.

Receção dos dossiês de candidatura

Os candidatos que decidirem candidatar-se devem, sob pena de ser excluídos, enviar um dossiê de candidatura completo, que compreenda o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento, preenchido e assinado, e todos os documentos comprovativos exigidos que atestem o preenchimento das condições gerais e específicas enunciadas no aviso de recrutamento. O dossiê **deve ser enviado por correio registado** (*o envio por serviços de entrega privados equivale ao envio por correio registado; neste caso, faz fé a data de envio constante da guia de remessa*) até à data-limite fixada no aviso de recrutamento. Na secção C do aviso de recrutamento estão indicados o endereço e a data-limite para a apresentação das candidaturas.

⁽¹⁾ Ver o Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1), alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, que altera o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

Exame das condições gerais

A Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção examina se a candidatura pode ser aceite, ou seja, se foi apresentada nos termos e no prazo indicados no aviso de recrutamento e se as condições gerais de admissão estão preenchidas.

São, por conseguinte, **automaticamente eliminados** os candidatos que:

- tenham enviado o respetivo dossiê de candidatura fora de prazo, fazendo fé a data do carimbo dos correios ou da guia de remessa; ou
- não tenham enviado o dossiê de candidatura por correio registado ou por serviços de entregas privados; ou
- não tenham utilizado o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento; ou
- não tenham devidamente preenchido o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento; ou
- não tenham assinado o formulário de candidatura; ou
- não preencham as condições gerais de admissão.

Os candidatos são informados individualmente desta eliminação **após a data-limite para a entrega das candidaturas**.

A lista dos candidatos que preenchem as condições gerais enunciadas no aviso de recrutamento é aprovada pela entidade competente para proceder a nomeações e transmitida ao comité de seleção, juntamente com os dossiês de candidatura correspondentes.

Exame das condições específicas

O comité da seleção examina as candidaturas e aprova a lista dos candidatos que preenchem as condições específicas enunciadas no aviso de recrutamento. Para o efeito, baseia-se **exclusivamente** nas informações fornecidas no formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos**.

Os estudos, as formações, os conhecimentos linguísticos e, eventualmente, a experiência profissional devem ser especificados pormenorizadamente no formulário de candidatura do seguinte modo:

- relativamente aos estudos: as datas de início e de fim e a natureza do(s) diploma(s), bem como as disciplinas estudadas;
- relativamente à eventual experiência profissional: as datas de início e de fim das prestações, bem como a natureza precisa das funções exercidas.

Os candidatos que tenham publicado estudos, artigos ou outros textos relacionados com a natureza das funções devem mencioná-los no formulário de candidatura.

Serão excluídos nesta fase os candidatos que não preencham as condições de admissão específicas requeridas no aviso de recrutamento.

Os candidatos são informados individualmente, por carta, da decisão do comité de seleção relativa à sua admissão/não admissão ao processo.

Avaliação das qualificações

Para selecionar os candidatos que são convocados para as provas, o comité de seleção procede à avaliação das qualificações dos candidatos admitidos. Para o efeito, baseia-se **exclusivamente** nas informações fornecidas no formulário de candidatura que forem **atestadas por documentos comprovativos** (ver ponto 3). O comité de seleção baseia-se nos critérios que adotou previamente tendo em conta, nomeadamente, as qualificações exigidas na secção B, ponto 2, do aviso de recrutamento.

Os candidatos são informados individualmente, por carta, da decisão do comité de seleção relativa à sua admissão/não admissão às provas.

Realização das provas

Todas as provas são obrigatórias e eliminatórias. O número máximo de candidatos admitidos às provas é fixado na secção B, ponto 2, do aviso de recrutamento.

Por razões de organização, os candidatos podem ser convocados para todas as provas escritas e orais. No entanto, a avaliação destas provas processa-se pela ordem em que figuram no aviso de recrutamento. Assim, se um candidato não atingir a pontuação mínima exigida numa das provas, o comité de seleção não avalia as provas seguintes.

Em caso de desistência do candidato, as provas não são avaliadas.

Inscrição na lista de candidatos aprovados

Na lista dos candidatos aprovados é inscrito unicamente o número máximo de candidatos estabelecido na secção B, ponto 4, do aviso de recrutamento.

O facto de o nome de um candidato constar da lista de candidatos aprovados significa que esse candidato poderá ser convocado por um dos serviços da instituição para uma entrevista, mas não constitui nem um direito nem uma garantia de recrutamento pela instituição.

3. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

Observações gerais

Antes da inscrição, os candidatos devem verificar cuidadosamente se preenchem todas as condições de admissão, tanto gerais como específicas; para o efeito, devem tomar previamente conhecimento do aviso de recrutamento e do presente guia e aceitar as condições neles especificadas.

Apesar de os avisos de recrutamento não preverem um limite de idade, há que ter em conta a idade de reforma fixada no Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

Os candidatos devem preencher o formulário de candidatura (original ou cópia) que corresponde ao aviso de recrutamento e figura no presente Jornal Oficial publicado pelo Serviço das Publicações da União Europeia.

Os documentos enviados depois do prazo estipulado não são tomados em consideração.

Os candidatos com deficiência ou que se encontrem em condições particulares (por exemplo, gravidez, aleitamento, estado de saúde, tratamento médico, etc.) suscetíveis de levantar dificuldades no momento da realização das provas devem indicar o facto no formulário de candidatura e dar todas as informações úteis para que a administração possa, se possível, tomar as medidas necessárias. Se for caso disso, os referidos candidatos deverão anexar ao respetivo formulário de candidatura, em folha separada, indicações sobre as disposições que considerem necessárias para facilitar a sua participação nas provas.

Como apresentar um dossiê completo?

1. Preencher e assinar o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento.
2. Juntar um índice numérico de todos os documentos comprovativos anexados ao dossiê.
3. Juntar todos os documentos comprovativos exigidos, previamente numerados.
4. Enviar o dossiê em conformidade com as instruções e o prazo indicados no aviso de recrutamento.

Que documentos comprovativos devem ser incluídos no dossiê?

Observações gerais

Não devem ser enviados documentos originais; apenas devem ser incluídas no dossiê fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos. As referências a sítios *web* não podem constituir documentos na aceção desta disposição. As impressões de páginas *web* não são consideradas certificados, mas podem ser apenas ao dossiê como mero complemento de informação.

É oportuno salientar que os candidatos inscritos na lista de candidatos aprovados que venham a receber uma proposta de emprego deverão apresentar, para poderem ser recrutados, os originais de todos os documentos exigidos.

Um *curriculum vitae* não é considerado um documento comprovativo.

Os candidatos não podem remeter para formulários de candidatura ou outros documentos enviados por ocasião de candidaturas anteriores ⁽¹⁾.

Nenhum dos elementos do dossiê será devolvido aos candidatos.

Documentos comprovativos relativos às condições gerais

Nesta fase não é exigido qualquer documento para comprovar que os candidatos:

- são nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- se encontram no gozo dos seus direitos cívicos;
- se encontram em situação regular face às leis de recrutamento que lhe forem aplicáveis em matéria militar;
- oferecem as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa.

Os candidatos devem assinar o formulário de candidatura. Com essa assinatura, os candidatos declaram, sob compromisso de honra, que preenchem as condições referidas e que as informações prestadas são verídicas e completas.

Documentos comprovativos relativos às condições específicas e à avaliação das qualificações

Cabe aos candidatos fornecer ao comité de seleção todas as informações e documentos que permitam a este último verificar a exatidão das informações mencionadas no formulário de candidatura.

Diplomas e/ou certificados que comprovam a conclusão dos estudos

Os candidatos devem fornecer, sob a forma de fotocópias, os diplomas ou certificados que comprovam a conclusão de estudos do nível exigido no aviso de recrutamento.

O comité de seleção tem em conta os diferentes sistemas de ensino dos Estados-Membros da União Europeia.

Relativamente aos diplomas de nível pós-secundário, deve ser enviada a informação mais pormenorizada possível, nomeadamente sobre a duração dos estudos e as disciplinas estudadas, para que o comité de seleção possa apreciar a pertinência dos diplomas em relação à natureza das funções.

Em caso de formação técnica ou profissional ou de cursos de aperfeiçoamento ou de especialização, os candidatos devem indicar se se trata de cursos a tempo inteiro ou a tempo parcial ou em horário pós-laboral, bem como as disciplinas estudadas e a duração oficial dos cursos.

Experiência profissional

Se o aviso de recrutamento exigir uma experiência profissional, apenas é tida em conta a experiência adquirida pelo candidato após a obtenção do diploma ou do título de estudos exigido. É indispensável que os documentos comprovativos indiquem **a duração e o nível** da experiência profissional e que a natureza das tarefas exercidas seja descrita de forma circunstanciada para que o comité de seleção possa avaliar a pertinência da experiência em relação à natureza das funções.

Todos os períodos de atividade profissional referidos devem estar cobertos por documentos comprovativos, nomeadamente:

- certificados das antigas entidades patronais, bem como da atual, que comprovem a experiência profissional exigida para o acesso ao processo de seleção;

⁽¹⁾ Estas condições aplicam-se a todos os candidatos, incluindo os funcionários e outros agentes da União Europeia.

- se, por razões de confidencialidade, os candidatos não puderem enviar os documentos comprovativos de trabalho necessários, deverão *imperativamente* fornecer, em sua substituição, fotocópias do contrato de trabalho ou da carta de recrutamento e da primeira e da última folhas de vencimento;
- relativamente às atividades profissionais não assalariadas (independentes, profissões liberais, etc.), são admissíveis como meio de prova faturas que especifiquem os serviços prestados, ou qualquer outro documento comprovativo oficial pertinente.

Conhecimentos linguísticos

Os conhecimentos linguísticos exigidos devem ser comprovados por um diploma ou certificado ou por uma declaração sob compromisso de honra, em folha separada, que explique a forma como foram adquiridos os conhecimentos linguísticos mencionados.

Se, em qualquer fase do processo, se verificar que as informações prestadas no formulário de candidatura são inexatas, não são confirmadas pelos documentos pertinentes exigidos ou não satisfazem todas as condições do aviso de recrutamento, a admissão do candidato será declarada nula e sem efeito.

4. COMUNICAÇÃO

Em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, os candidatos devem providenciar para que o formulário de candidatura (original ou cópia), devidamente preenchido e assinado, acompanhado por todos os documentos comprovativos, seja enviado por correio registado ⁽¹⁾ no prazo estipulado, fazendo fé a data do carimbo dos correios.

As candidaturas enviadas por correio não registado ou por correio interno não são tomadas em consideração. A Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção não aceita a entrega de candidaturas em mão própria.

Não será enviado qualquer aviso de receção dos dossiês de candidatura, salvo se o dossiê tiver sido enviado por correspondência registada com aviso de receção dos correios.

Os candidatos devem contactar a Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção por carta ou por *e-mail* ⁽²⁾, se, até à data mencionada no último ponto do aviso de recrutamento, não receberem um *e-mail* relativo à sua candidatura.

Toda a correspondência enviada por um candidato relativamente a uma candidatura apresentada sob um determinado nome deve mencionar esse nome e o número do processo de seleção.

Toda a correspondência enviada pelo Parlamento Europeu no âmbito de um processo de seleção, incluindo as convocatórias para as provas, é expedida por *e-mail* para o endereço indicado pelo candidato no formulário de candidatura. O candidato é responsável pela verificação da sua conta *e-mail* a intervalos regulares (**no mínimo, duas vezes por semana**) e pela notificação à Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção de qualquer eventual alteração das suas informações pessoais.

Para qualquer comunicação relativa ao processo de seleção, o candidato deverá enviar um *e-mail* para o seguinte endereço funcional:

PE-200-S@ep.europa.eu

Se o candidato deixar de poder verificar a sua conta *e-mail*, **cabe-lhe notificar o facto imediatamente** à Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção e fornecer-lhe um novo endereço de correio eletrónico.

A fim de preservar a independência do comité de seleção, é formalmente proibida toda e qualquer intervenção, direta ou indireta, dos candidatos junto do comité de seleção, sob pena de eventual exclusão do processo.

Toda a correspondência dirigida ao comité de seleção, bem como os pedidos de informações ou outra correspondência relativa às diferentes fases do processo devem ser dirigidos exclusivamente à Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção ⁽²⁾, à qual incumbe a comunicação com os candidatos até ao encerramento do processo de seleção.

⁽¹⁾ O envio por serviços de entregas privados equivale ao envio por correio registado. Neste caso, faz fé a data de envio constante da guia de remessa.

⁽²⁾ Endereço: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — BMT 08 A 038, Procédure de sélection PE/200/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique. Endereço *e-mail*: PE-200-S@ep.europa.eu

5. INFORMAÇÕES GERAIS

Igualdade de oportunidades

O Parlamento Europeu procura evitar toda e qualquer forma de discriminação.

O PE aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou convicções, nas opiniões políticas ou em qualquer outra opinião, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

Pedidos de acesso dos candidatos a informações que lhes dizem respeito

No âmbito dos processos de seleção, os candidatos têm o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam direta e individualmente respeito, nas condições abaixo enunciadas. Neste contexto, o Parlamento Europeu pode fornecer a um candidato, a seu pedido, as seguintes informações suplementares:

- a) os candidatos que não tenham sido convocados para a prova escrita podem obter, a seu pedido, uma cópia da ficha de avaliação das suas qualificações; os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da carta em que é comunicada a decisão;
- b) os candidatos que não tenham sido aprovados na prova escrita e/ou não tenham sido convocados para as provas orais podem obter, a seu pedido, uma cópia daquela prova, bem como uma cópia da ficha de avaliação individual de que constam as apreciações formuladas pelo comité de seleção. Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da carta em que é comunicada a decisão;
- c) os candidatos que foram convocados para as provas orais mas cujo nome não figura na lista dos candidatos aprovados apenas serão informados da pontuação obtida nas diferentes provas depois da adoção da lista de candidatos aprovados pelo comité de seleção. Mediante pedido, podem obter uma cópia da sua prova escrita, bem como, para cada uma das provas, escrita ou oral, uma cópia das fichas individuais de que constam as apreciações formuladas pelo comité de seleção. Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da carta em que é comunicada a decisão de não inclusão na lista dos candidatos aprovados;
- d) os candidatos inscritos na lista de candidatos aprovados são informados unicamente do facto de terem sido aprovados no processo de seleção.

O tratamento dos pedidos tem em conta o carácter secreto dos trabalhos do comité de seleção previsto no Estatuto dos Funcionários da União Europeia (anexo III, artigo 6.º) e respeita as normas relativas à proteção das pessoas singulares no que se refere ao tratamento dos dados pessoais.

Proteção dos dados pessoais

O Parlamento Europeu, enquanto entidade responsável pela organização das seleções, vela por que os dados pessoais sejam tratados no pleno respeito do Regulamento (CE) n.º 45/2011 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados ⁽¹⁾, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

Despesas de viagem e de estadia

Os candidatos convocados para a prestação de provas recebem uma contribuição para as despesas de viagem e de estadia. São informados das modalidades e das tarifas aplicáveis no momento da convocação para as provas.

O endereço indicado pelo candidato no formulário de candidatura é considerado o ponto de partida da deslocação para o local onde serão realizadas as provas para as quais foi convocado. Neste contexto, uma mudança de endereço comunicada pelo candidato em data posterior à do envio das convocatórias para as provas pelo Parlamento Europeu não pode ser tomada em consideração, salvo se o PE considerar que as circunstâncias invocadas pelo candidato constituem um caso de força maior ou um imprevisto.

⁽¹⁾ JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO I

Quadro **indicativo** dos diplomas que dão acesso aos processos de seleção do grupo de funções AD ⁽¹⁾ (a apreciar caso a caso)

PAÍS	Ensino de nível universitário — quatro anos ou mais	Ensino de nível universitário — três anos no mínimo
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industriële ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/ Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licentiatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarsitikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/ Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile <i>University Degree</i> /Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης], 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/ Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

⁽¹⁾ Para o acesso aos graus 7 a 16 do grupo de funções AD é exigida a condição suplementar de ter adquirido uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano.

PAÍS	Ensino de nível universitário — quatro anos ou mais	Ensino de nível universitário — três anos no mínimo
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/ Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/ /Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)

PAÍS	Ensino de nível universitário — quatro anos ou mais	Ensino de nível universitário — três anos no mínimo
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/ /Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magis- ter magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ /Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opinto- viikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskole- poäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskole- poäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen om- fattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree N.B.: Master's degree in Scotland

ANEXO II

PEDIDOS DE REAPRECIACÃO — ESPÉCIES DE RECURSO — QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Os candidatos que considerem que uma decisão lhes causa prejuízo podem requerer a reapreciação dessa decisão, interpor recurso ou apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu ⁽¹⁾.

— Pedidos de reapreciação

Os candidatos podem solicitar ao comité de seleção a reapreciação das seguintes decisões:

- não admissão ao processo de seleção;
- não convocação para a prova escrita e
- não convocação para as provas orais.

A decisão relativa à não inclusão de um candidato na lista de reserva não pode ser objeto de reapreciação pelo comité de seleção.

Os pedidos de reapreciação fundamentados devem ser enviados para o endereço eletrónico PE-200-S@ep.europa.eu num prazo de **dez dias** a contar da data de envio pela Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção do *e-mail* que notifica a referida decisão. A resposta será notificada ao interessado com a maior brevidade.

— Espécies de recurso

- Apresentar uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ⁽²⁾, a enviar ao cuidado de:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Esta possibilidade aplica-se a todas as fases do processo de seleção.

Chama-se a atenção para o amplo poder de apreciação de que gozam os comités de seleção, que deliberam com total independência, e cujas decisões não podem ser alteradas pela entidade competente para proceder a nomeações. Este poder de apreciação só está sujeito a controlo em caso de violação evidente das regras por que se pautam os trabalhos. A decisão do comité de seleção pode, nesse caso, ser diretamente contestada perante o Tribunal da União Europeia sem que seja previamente apresentada uma reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

- Interpor um recurso junto do:

Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

Esta possibilidade aplica-se unicamente às decisões tomadas pelo comité de seleção.

Um recurso para o Tribunal da União Europeia contra as decisões administrativas de recusa de acesso fundamentadas na falta de conformidade da candidatura às condições de admissão ao processo de seleção que constam da secção B, ponto 1, do aviso, só é possível após a prévia apresentação de uma reclamação como anteriormente referido.

⁽¹⁾ A apresentação de uma reclamação, interposição de um recurso ou de uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu não interrompe os trabalhos do comité de seleção.

⁽²⁾ Ver o Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1), alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, que altera o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

A interposição de recurso junto do Tribunal da União Europeia requer, imperativamente, a intervenção de um advogado habilitado a exercer numa instância jurisdicional de um Estado-Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu.

Os prazos fixados nos artigos 90.º e 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, que estão previstos para estes dois tipos de recurso, começam a correr quer a contar da notificação da decisão inicial desfavorável, quer, unicamente em caso de pedido de reapreciação, a contar da notificação da resposta inicial do comité de seleção a esse pedido.

— **Queixas ao Provedor de Justiça Europeu**

Dirigir, como qualquer cidadão da União Europeia, uma queixa ao:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

67001 STRASBOURG CEDEX

FRANCE,

em conformidade com o artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições previstas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom, do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu ⁽¹⁾.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a queixa ao Provedor de Justiça Europeu não interromper o prazo imperativo para interposição de recurso para o Tribunal da União Europeia previsto no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

⁽¹⁾ JO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

AUSWAHLVERFAHREN N° PE/200/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME

VORNAME

.....

2. ANSCHRIFT:

(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.)

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Ort: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

Elektronische Adresse:@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):

.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EU (*):

Sprache 1

Sprache 2 [obligatorische Sprache (X) für die Prüfungen B.3.a), b), und c)] (NUR EINE SPRACHE):		
DE : ()	EN : ()	FR : ()

Weitere Sprachen:		

(*) Bulgarisch = BG / Dänisch = DA / Deutsch = DE / Englisch = EN / Estnisch = ET / Finnisch = FI / Französisch = FR / Griechisch = EL / Irisch = GA / Italienisch = IT / Kroatisch = HR / Lettisch = LV / Litauisch = LT / Maltesisch = MT / Niederländisch = NL / Polnisch = PL / Portugiesisch = PT / Rumänisch = RO / Schwedisch = SV / Slowakisch = SK / Slowenisch = SL / Spanisch = ES / Tschechisch = CS / Ungarisch = HU.

7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule

[illegible]

B. Hochschulstudium

[illegible]

C. Aufbaustudium

[illegible]

(*) Angaben des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses mit Monat und Jahr.

8. BERUFSERFAHRUNG. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	Bis T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	DAUER J J / M M / T T Jahr, Monat, Tag
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

SUMME Berufserfahrung:

/ /
J J M M T T

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme, usw.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja ☐ Nein ☐

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen, wenn möglich). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass:
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Bekanntmachung des Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Prüfungsausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt 

BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN!



Directorate-General for Personnel
Directorate for Human Resources Development
Competitions and Selection Procedures Unit

RECRUITMENT NOTICE PE/200/S

APPLICATION FORM

(to be filled in block letters using black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME

FORENAMES

.....

2. ADDRESS

(All correspondence will be sent to this address. Please inform us immediately of any change of address.)

Street: No:

Postcode: Town: Country:

Telephone number: Home: Work:

Email:@.....

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male ☐ Female ☐

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):

.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EU LANGUAGES (*):

Language 1	Language 2 [compulsory language (X) for the tests B.3(a), (b) and (c)] (ONE LANGUAGE ONLY):			Other languages :		
	DE : ()	EN : ()	FR : ()			

(*) BG = Bulgarian / HR = Croatian / CS = Czech / DA = Danish / NL = Dutch / EN = English / ET = Estonian / FI = Finnish / FR = French / DE = German / EL = Greek / HU = Hungarian / GA = Irish / IT = Italian / LV = Latvian / LT = Lithuanian / MT = Maltese / PL = Polish / PT = Portuguese / RO = Romanian / SK = Slovak / SL = Slovene / ES = Spanish / SV = Swedish

7. EDUCATION

[illegible]

(*) State the date (month and year) when the studies were completed and/or the qualification was obtained.

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE. Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from D D / M M / Y Y Day, month, year	to D D / M M / Y Y Day, month, year	DURATION Y Y / M M / D D Year, month, day
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTAL Professional experience:

Y Y / M M / D D

9. Do you have a physical disability or are you in specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) which might create problems in connection with the organisation of tests?

☐ Yes ☐ No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Name, address and telephone number of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my word of honour that the information provided in this application form and in the enclosures thereto is true and complete.
2. I further declare on my word of honour that:
 - (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see point A.3 of the notice of competition).
4. I understand that the decisions of the selection board are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application form and that no references to personal files will be accepted.
5. I hereby authorise / do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted up on the notice boards in the European Parliament's buildings.

Date and signature:

Annexes: number 

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



Direction générale du personnel
Direction «Développement des ressources humaines»
Unité «Concours et procédures de sélection»

AVIS DE RECRUTEMENT PE/200/S

ACTE DE CANDIDATURE

(À remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)
2. ADRESSE
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)
- Rue: N°:
- Code postal: Localité: Pays:
- Numéro de téléphone: Privé: Bureau:
- Adresse électronique:@.....
3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:
4. SEXE: Masculin ☐ Féminin ☐
5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):
.....
6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (*):

Langue 1

Langue 2 [langue obligatoire choisie (X) pour les épreuves B.3. a), b) et c)] (UNE SEULE LANGUE):		
DE : ()	EN : ()	FR : ()

Autres langues :		

(*) Allemand = DE/anglais = EN/bulgare = BG/croate = HR/danois = DA/espagnol = ES/estonien = ET/finnois = FI/français = FR/grec = EL/hongrois = HU/irlandais = GA/italien = IT/letton = LV/lituanien = LT/maltais = MT/néerlandais = NL/polonais = PL/portugais = PT/roumain = RO /slovaque = SL/slovène = SL/suédois = SV/tchèque = CS.

7. ÉTUDES

A. Études primaires, secondaires, moyennes ou techniques			
Nom et adresse de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Certificats ou diplômes obtenus (indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales)
	de	à (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
B. Études supérieures ou universitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus (indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales)
	de	à (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
C. Études postuniversitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'institut (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus
	de	à (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

(*) Précisez la date (mois, année) de fin d'études et/ou d'obtention du diplôme ou du certificat.

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE. Employez des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	De J J / M M / A A (Jour, mois, année)	À J J / M M / A A (Jour, mois, année)	DURÉE A A / M M / J J (Année, mois, jour)
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTAL «Expérience professionnelle»:

/ /
AA MM JJ

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires).
(employez des feuilles supplémentaires si nécessaire):

.....
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir la section A.3 de l'avis de concours).
4. Je suis conscient(e) que le jury se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/J'e n'autorise pas (biffez la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre 

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!

ISSN 1977-1010 (edição eletrónica)
ISSN 1725-2482 (edição em papel)



Serviço das Publicações da União Europeia
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

PT