V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEU

AVISO DE RECRUTAMENTO N.º PE/165/S

(2013/C 167 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 dois lugares de

AGENTE TEMPORÁRIO

MEMBRO DO SERVIÇO JURÍDICO ESPECIALIZADO EM DIREITO DOS CONTRATOS (AD 6)

(de sexo feminino ou masculino)

Antes de se candidatarem, os candidatos devem ler atentamente o guia destinado aos candidatos 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 (PERFIL EXIGIDO)
B.	FASES 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 (PERFIL EXIGIDO)

1. Observações gerais

A entidade competente para proceder a nomeações (ECPN) decidiu iniciar o processo de provimento de dois lugares temporários (AD 6) no Serviço Jurídico — Unidade de Direito dos Projetos Imobiliários, Direção dos Assuntos Administrativos e Financeiros.

Ambos os contratos serão concluídos por um período indeterminado. O recrutamento far-se-á no grau AD 6, primeiro escalão, a que corresponde o vencimento de base de 4 921,28 EUR por mês. Este vencimento está sujeito ao imposto comunitário e demais descontos previstos no Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (RAA) e está isento de qualquer imposto nacional. O escalão em que os candidatos aprovados serão recrutados poderá, contudo, ser adaptado em função da sua experiência profissional. Além disso, ao vencimento de base poderão acrescentar-se, em determinadas condições, um certo número de subsídios.

O desempenho das funções inerentes a estes lugares exige grande disponibilidade e numerosos contactos a nível interno e externo, nomeadamente com os deputados ao Parlamento Europeu.

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.

2. Natureza das funções

Afetados ao Luxemburgo ([1]), os membros do Serviço Jurídico serão encarregados de efetuar, sob a coordenação do chefe de unidade, as tarefas seguidamente enunciadas:

— prestar aconselhamento jurídico no domínio do direito (conhecimentos específicos em matéria direito da União Europeia e/ou direito nacional) com base em pareceres e tomadas de posição, a pedido da Presidência, dos órgãos parlamentares, da entidade competente para proceder a nomeações, dos serviços;

— tratar dossiês jurídicos no domínio imobiliário: adjudicação de contratos públicos, contratos, autorizações administrativas, financiamento, interpretação do Regulamento Financeiro e das regras aplicáveis nesta matéria;

— velar pela qualidade da redação dos projetos de atos do ponto de vista jurídico;

— defender a instituição no contencioso perante as jurisdições da União Europeia: análise jurídica, *de facto* e *de jure*, do caso a defender, conduzir/acompanhar o desenrolar do processo, redigir os atos processuais, intervir em tribunal;

— acompanhar a evolução da jurisprudência dos órgãos jurisdicionais da União Europeia e informar os serviços do Secretariado-Geral do Parlamento;

— assegurar um aconselhamento jurídico no âmbito dos trabalhos das comissões;

— acompanhar os trabalhos de codificação e de reformulação dos atos da União Europeia;

— representar o Serviço Jurídico nas comissões e nos órgãos administrativos;

— supervisar as prestações de serviços dos advogados nacionais.

O exercício destas funções exige rigor, capacidade de redação, de análise, de síntese, de adaptação e de comunicação, aptidão para falar em público, bem como um sentido apurado de confidencialidade.

3. Condições de admissão (perfil requerido)

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

a) *Condições gerais*

Nos termos do artigo 12.º, n.º 2, do RAA, o candidato deve, nomeadamente:

— ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia e gozar dos seus direitos cívicos,

— encontrar-se em situação regular face à leis de recrutamento que lhe forem aplicáveis em matéria militar,

— oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa.

([1]) Este lugar é suscetível de ser afetado a um dos outros dois locais de trabalho do Parlamento Europeu.

b) *Condições específicas*

i) ***Habilitações, diplomas e conhecimentos exigidos***

Os candidatos devem ter adquirido

— uma formação de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma oficialmente reconhecido no domínio do direito, caso a duração normal da referida formação seja de quatro anos ou mais,

ou

— uma formação de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma oficialmente reconhecido no domínio do direito, seguida de uma experiência profissional adequada de um ano, no mínimo ([1]), caso a duração normal da referida formação seja de, pelo menos, três anos.

ii) ***Experiência profissional exigida***

Os candidatos devem ter adquirido, posteriormente à obtenção das qualificações requeridas no título A, ponto 3, alínea b), subalínea i), uma experiência profissional de, pelo menos, **quatro anos** num domínio relacionado com a natureza das funções, **dois anos** dos quais, no mínimo, no domínio do direito dos contratos.

Uma experiência no domínio do direito imobiliário será valorizada.

iii) ***Conhecimentos linguísticos***

Os candidatos devem possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia (língua 1): búlgaro, espanhol, checo, dinamarquês, alemão, estónio, grego, inglês, francês, irlandês, italiano, letão, lituano, húngaro, maltês, neerlandês, polaco, português, romeno, eslovaco, esloveno, finlandês e sueco, bem como um bom conhecimento de, pelo menos, uma outra destas línguas (língua 2).

Por razões de ordem funcional, é exigido o domínio da língua francesa.

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

Informa-se os candidatos de que a escolha do francês como língua principal para fins do presente processo de seleção se prende com os interesses do serviço, que determinam que os agentes recentemente recrutados devem estar imediatamente operacionais e aptos a comunicar eficazmente no âmbito do seu trabalho quotidiano. Caso contrário, o funcionamento da instituição poderia ficar gravemente comprometido.

Face às necessidades da Unidade de Direito dos Projetos Imobiliários em matéria de comunicação externa e de tratamento dos dossiês, os quais são redigidos essencialmente em francês devido às legislações nacionais aplicáveis e à localização dos projetos imobiliários (Estrasburgo, Bruxelas, Luxemburgo), o francês é, forçosamente, a principal língua utilizada. Assim, ao ponderar o interesse e as necessidades do serviço e as capacidades dos candidatos, e tendo também em conta o domínio específico do presente processo de seleção, é legítimo organizar provas nesta língua, a fim de garantir que todos os candidatos dominem o francês, pelo menos ao nível da língua utilizada na redação dos dossiês.

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

([1]) Esta experiência profissional de um ano não será tida em conta na avaliação da experiência profissional requerida no título A, ponto 3, alínea b), subalínea ii).

B. **FASES DO PROCESSO**

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

A lista dos candidatos cujo dossiê de candidatura foi apresentado nos termos e prazos exigidos e que preenchem as condições gerais enunciadas no título 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)***.

1. **Admissão ao processo de seleção**

O comité de seleção examina os dossiês de candidatura e aprova a lista dos candidatos que, preenchendo as condições específicas enumeradas no título A, ponto 3, alínea b), são admitidos a participar no processo de seleção.

Para a apreciação dos dossiês de candidatura, o comité de seleção baseia-se exclusivamente nas informações constantes do 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 que definiu previamente, procede à avaliação das qualificações dos candidatos admitidos ao processo de seleção e estabelece a lista dos dezasseis **melhores candidatos** admitidos às provas escritas.

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

— o conhecimento do direito da União Europeia,

— o conhecimento do direito imobiliário, de preferência belga, francês ou luxemburguês, e a experiência neste domínio,

— o conhecimento do direito dos contratos e do direito fiscal, de preferência belgas, franceses ou luxemburgueses, e a experiência neste domínio,

— o conhecimento do processo de adjudicação de contratos públicos na União Europeia.

Cotação: de 0 a 20 pontos.

3. **Provas**

Para avaliar as capacidades dos candidatos para desempenhar as funções descritas no título A, ponto 2, são organizadas as seguintes provas:

Prova escrita

a) Prova de redação em língua francesa, com base num dossiê, destinada a avaliar a capacidade dos candidatos para exercer as funções descritas no título A, ponto 2, bem como a sua capacidade de redação jurídica.

   Duração da prova: 3 horas
   Cotação: de 0 a 40 pontos (pontuação mínima exigida: 20 pontos)

b) Prova de redação em língua francesa, que consiste em propor, com base nas conclusões a que o candidato chegar na prova referida na alínea a), alterações a um documento que faz parte do dossiê utilizado para a prova escrita referida na alínea a).

   Duração da prova: 1 hora
   Cotação: de 0 a 20 pontos (pontuação mínima exigida: 10 pontos)

Os **oito candidatos** que tenham obtido a pontuação mais elevada no conjunto das provas escritas serão convocados para as provas orais, desde que tenham atingido a pontuação mínima exigida em cada uma das provas.

Provas orais

c) Entrevista com o comité de seleção em língua francesa destinada a avaliar, à luz dos dados que figuram no dossiê de candidatura, a aptidão dos candidatos para exercer as funções descritas no título A, ponto 2, «Natureza das funções». O comité testará o conhecimento da língua 2 dos candidatos, que foi especificada no formulário de candidatura.

Duração máxima da prova: 45 minutos
Cotação: de 0 a 40 pontos (pontuação mínima exigida: 20 pontos)

d) Prova de debate em grupo em língua francesa, 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**

Serão inscritos na lista de candidatos aprovados, por ordem de mérito, os nomes dos **quatro candidatos** que tenham obtido a pontuação mais elevada no conjunto do processo (avaliação das qualificações e provas) e que tenham atingido pelo menos 50 % dos pontos no conjunto do processo e a pontuação mínima exigida em cada uma das provas eliminatórias.

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

A validade da lista de candidatos aprovados expira em **31 de dezembro de 2016**, podendo ser prorrogada. Nesse caso, os candidatos aprovados inscritos na lista serão oportunamente informados.

Os candidatos inscritos na lista dos candidatos aprovados que sejam objeto, posteriormente, 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.

C. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

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

Antes de preencher o formulário, os candidatos devem ler atentamente o guia destinado aos candidatos.

O formulário de candidatura e as fotocópias dos documentos comprovativos devem ser obrigatoriamente enviados, **por correio registado** [1], o mais tardar em **15 de julho de 2013** (fazendo fé a data do carimbo do correio), para o seguinte endereço postal:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/165/S
(o número de referência do processo de seleção deve ser indicado)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
BELGIQUE

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 de Concursos por fax (+32 22831717), por correio eletrónico (Parlamento Europeu-165-S@ep.europa.eu) ou por carta, se até ao dia 30 de setembro de 2013 não tiverem recebido qualquer carta relativa à sua candidatura.

[1] O envio por empresas de entregas privadas equivale ao envio por correio registado. Neste caso, fará fé a data da guia de remessa.

ANEXO

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

Página

1. INTRODUÇÃO 7

Como se desenrola um processo de seleção? 7

2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO 7

Receção dos dossiês de candidatura 7

Exame das condições gerais 7

Exame das condições específicas 8

Avaliação das qualificações 8

Provas 8

Lista dos candidatos aprovados 9

3. CANDIDATURA 9

Observações gerais 9

Como apresentar um dossiê completo? 9

Que documentos comprovativos devem ser incluídos no dossiê? 9

Observações gerais 9

Documentos comprovativos relativos às condições gerais 10

Documentos comprovativos relativos às condições específicas e à avaliação das qualificações 10

4. COMUNICAÇÃO 11

5. INFORMAÇÕES GERAIS 11

Igualdade de oportunidades 11

Pedidos de acesso dos candidatos a informações que lhes digam respeito 11

Proteção dos dados pessoais 12

Despesas de viagem e de estadia 12

ANEXO I 13

ANEXO II 15

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 é aberto a todos os cidadãos da União Europeia que, na data fixada para a apresentação das candidaturas, preenchem 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.

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 infrinjam 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 6 e 9 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 (admissão às provas),

— realização das provas,

— adoção da lista dos candidatos aprovados.

Receção dos dossiês de candidatura

Os candidatos que decidirem candidatar-se devem, sob pena de serem 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, caso em que faz fé a data de envio constante da guia de remessa)* no prazo fixado no aviso de recrutamento. No título C do aviso de recrutamento estão indicados o endereço e a data-limite para a entrega das candidaturas.

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 estipulados 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,

— não tenham enviado o dossiê de candidatura por correio registado ou por serviços de entregas privados,

— não tenham utilizado e/ou devidamente preenchido o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento,

— não tenham assinado o formulário de candidatura,

— não preencham as condições gerais de admissão.

Os candidatos são informados individualmente desta eliminação ***depois da 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 constantes do formulário de candidatura ***que forem atestadas por documentos comprovativos***.

Os estudos, a formação, a experiência profissional e os conhecimentos linguísticos 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 ou diplomas, bem como as disciplinas estudadas;

— relativamente à 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 (*vide* ponto anterior). Para o efeito, baseia-se ***exclusivamente*** nas informações constantes do formulário de candidatura ***que forem atestadas por documentos comprovativos*** (*vide* ponto 3). O comité de seleção baseia-se nos critérios que adotou previamente tendo em conta, nomeadamente, as qualificações exigidas no título 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.

Provas

Todas as provas são obrigatórias e eliminatórias. O número máximo de candidatos admitidos às provas é fixado no título 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 segundo a ordem em que figuram no aviso de recrutamento. Assim, se um candidato não atingir a pontuação mínima exigida numa das provas eliminatórias, o comité de seleção não avalia as provas seguintes.

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

Lista dos candidatos aprovados

Na lista dos candidatos aprovados é inscrito unicamente o número máximo de candidatos estabelecido no título 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. **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, chama-se a atenção para a idade de reforma fixada no Estatuto dos Funcionários da União Europeia (http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20090101:PT:PDF).

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 quando 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. Preencha e assine o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento;
2. Junte um índice numérico de todos os documentos comprovativos anexados ao seu dossiê;
3. Junte todos os documentos comprovativos exigidos, previamente numerados;
4. Envie o dossiê segundo as modalidades e no prazo indicados no aviso de recrutamento.

Que documentos comprovativos devem ser incluídos no dossiê?

Observações gerais

Não envie documentos originais; devem ser incluídas no dossiê unicamente fotocópias não certificadas 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 anexadas ao dossiê como mero complemento de informação.

Chama-se a atenção para o facto de 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.

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

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,

— os candidatos se encontram no gozo dos seus direitos cívicos,

— os candidatos se encontram em situação regular face às leis de recrutamento que lhes forem aplicáveis em matéria militar,

— os candidatos 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 comprovem a conclusão dos estudos

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

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

Relativamente aos diplomas pós-secundários, 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

Apenas é tida em conta a experiência profissional 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;

— se, por razões de confidencialidade, os candidatos não puderem enviar os documentos comprovativos de trabalho necessários, *deverão imperativamente* fornecer, em substituição desses documentos, fotocópias do contrato de trabalho ou da carta de recrutamento e/ou da primeira e última folhas de vencimento;

— relativamente a atividades profissionais não assalariadas (independentes, profissões liberais, etc.), são admissíveis como meio de prova faturas ou notas de encomenda 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.

Tendo em conta os prazos de entrega do correio, os candidatos devem enviar uma carta, um fax ou um e-mail ([2]) à Unidade de Concursos se, até à data mencionada no último ponto do aviso de recrutamento, não receberem uma carta de convocação ou uma carta que notifique a não admissão.

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 correio normal para o endereço indicado pelo candidato no formulário de candidatura. O candidato deverá comunicar à Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção toda e qualquer alteração dos seus dados pessoais.

A fim de garantir a clareza e a compreensão dos textos de caráter geral e das comunicações dirigidas aos candidatos ou enviadas por estes últimos, as convocatórias para as diferentes provas, bem como toda a correspondência entre a Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção e os candidatos, serão redigidas unicamente em alemão, em inglês ou em francês. Nenhuma troca de correspondência terá lugar na língua principal (língua 1) do candidato.

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]), a quem incumbe a comunicação com os candidatos até ao encerramento do processo de seleção.

5. **INFORMAÇÕES GERAIS**

Igualdade de oportunidades

O Parlamento Europeu procura evitar toda e qualquer forma de discriminação durante o processo de seleção.

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 digam 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 aprovados nas provas escritas e/ou não tenham sido convocados para as provas orais podem obter, a seu pedido, uma cópia destas provas, bem como uma cópia da ficha de avaliação individual de que constam as apreciações formuladas pelo comité de seleção. O pedido deve ser apresentado no prazo de um mês a contar da data de envio da carta em que é comunicada a decisão que põe termo à participação no processo de seleção.

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

([2]) Endereço: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/165/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, BELGIQUE.
Número de fax: +32 22831717. Endereço e-mail: PE-165-S@ep.europa.eu

b) 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. Estes candidatos podem igualmente obter uma cópia das suas provas escritas nas condições estabelecidas na alínea a).

c) Os candidatos que figuram 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 caráter secreto dos trabalhos do comité de seleção previsto no Estatuto (anexo III, artigo 6.º) e respeita as normas relativas à proteção das pessoas singulares no que se refere ao tratamento de 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 Parlamento Europeu 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 — 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário — 3 anos no mínimo
Belgique- België	Licence — Licentiaat	
България	Diplom za Visse Obrazowanie (Диплома за Висше Образование) Bakalavur (Бакалавър)/Magister (Магистър)	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ /Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχιο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχιο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Mağistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Föiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister Inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licenţă (4 ans)	Diplomă de Licenţă
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalárského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulutut-kinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu-tutkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

[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 — 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário — 3 anos no mínimo
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

Os diplomas obtidos fora da União Europeia devem, na data-limite para a entrega das candidaturas, ter sido homologados por uma autoridade nacional competente de um Estado-Membro.

ANEXO II

PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO — ESPÉCIES DE RECURSO — QUEIXAS AO PROVEDOR 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

Apresentar um pedido de reapreciação fundamentado sob a forma de carta, e-mail ou fax, dirigido ao:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/165/S
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
BELGIQUE

Endereço de correio eletrónico: PE-165-S@ep.europa.eu

Número de fax: +32 22831717

num prazo de **dez dias** a contar da data de envio da carta em que é notificada a decisão. No caso de envio por correio, faz fé a data do carimbo do correio.

A resposta será notificada ao interessado com a maior brevidade.

Esta possibilidade é limitada às fases da admissão a concurso e da admissão às provas escritas e orais.

Espécies de recursos

— Apresentar uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, 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 à atenção dos candidatos 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 Autoridade Competente para Proceder a Nomeações. O amplo poder de apreciação dos comités de seleção só está sujeito a controlo em caso de violação evidente das regras por que se pautam os trabalhos. Neste último caso, a decisão do comité de seleção pode ser diretamente contestada perante o Tribunal da Função Pública da União Europeia sem que seja previamente apresentada uma reclamação na aceção do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários.

— Interpor um recurso junto do:

Tribunal de la fonction publique 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.

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

Um recurso junto do Tribunal da Função Pública 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 do título B, ponto 1, do aviso de concurso, só é possível após a introdução prévia de uma reclamação como anteriormente referido.

A interposição de recurso junto do Tribunal da Função Pública 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.

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

Os prazos fixados nos artigos 90.º e 91.º do Estatuto dos Funcionários ([1]), 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 ([2]).

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 Função Pública da União Europeia, previsto no artigo 91.º do Estatuto, com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

([1]) *Vide* 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 1080/2010 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de novembro de 2010, que altera o Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias e o Regime aplicável aos outros agentes destas Comunidades (JO L 311 de 26.11.2010, p. 1).

([2]) JO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles
BELGIQUE

AVIS DE RECRUTEMENT PE/165/S

ACTE DE CANDIDATURE

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

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM ..... PRÉNOMS .....

2. ADRESSE
   (Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. N° tél. : .....
   Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse). Privé: .....
   Rue: ..... N°: ..... Bureau: .....
   Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....
   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 pour les épreuves:	Autres langues:		
		FR			

(*) bg = bulgare / es = espagnol / cs = tchèque / da = danois / de = allemand / et = estonien / el = grec / en = anglais / fr = français / ga = irlandais / it = italien / lv = letton / lt = lituanien / hu = hongrois / mt = maltais / nl = néerlandais / pl = polonais / pt = portugais / ro= roumain / sk = slovaque / sl = slovène / fi = finnois / sv = suédois

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 post-universitaires			
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 (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	De J J / M M / A A	À J J / M M /A A	DURÉE A A / M M / J J
		⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴	⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴	⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴
		⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴	⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴	⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴
		⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴	⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴	⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴
		⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴	⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴	⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴
		⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴	⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴	⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴

TOTAL expérience professionnelle: ⌴⌴ ⌴⌴ ⌴⌴
A A M M J J

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). Employer 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 titre A.3 de l'avis de recrutement).

4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection 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 / Je n'autorise pas (biffer 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!