

Edição em
língua portuguesa

Comunicações e Informações

| <u>Número de informação</u> | Índice | Página |
|-----------------------------|--|--------|
| | I <i>Comunicações</i> | |
| | | |
| | II <i>Actos preparatórios</i> | |
| | | |
| | III <i>Informações</i> | |
| | Tribunal de Justiça | |
| 93/C 281 A/01 | Guia destinado aos candidatos a um concurso geral | 1 |
| 93/C 281 A/02 | Aviso de concurso geral nº CJ 1/93 (Juristas linguistas) | 8 |

III

(Informações)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

GUIA DESTINADO AOS CANDIDATOS A UM CONCURSO GERAL

(93/C 281 A/01)

A. INTRODUÇÃO

B. AVISO DE CONCURSO E PROCESSO DE CANDIDATURA

1. Condições gerais
2. Conhecimentos linguísticos
3. Habilitações académicas
4. Experiência profissional
5. Assinatura do acto de candidatura
6. Entrega do processo de candidatura

C. DESENVOLVER DO CONCURSO

1. Organização
2. Tramitação geral
3. Tramitação após a apresentação do acto de candidatura
4. Provas escritas
5. Prova oral
6. A lista de reserva

D. CARREIRAS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Categorias de lugares
2. Vencimento e condições particulares

A. INTRODUÇÃO

1. Os concursos gerais para o recrutamento de funcionários das Comunidades Europeias são organizados em conformidade com as disposições do Estatuto dos Funcionários. São precedidos de avisos de concurso publicados no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*.
2. Só são admissíveis as candidaturas apresentadas para um concurso determinado.
3. O presente Jornal Oficial inclui o aviso de concurso, ou formulário do acto de candidatura, bem como o presente guia destinado aos candidatos a um concurso geral para um lugar no Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias.

Se decidiu participar neste concurso, deve prestar particular atenção à leitura deste guia. Essa leitura permitir-lhe-á, com efeito:

- redigir correctamente o acto de candidatura e elaborar o seu processo de candidatura,
- informar-se sobre o desenrolar do concurso,
- fazer uma ideia dos lugares-tipo e das condições de trabalho nas instituições comunitárias.

Este guia é, no entanto, apenas um documento de informação. Os trabalhos do júri baseiam-se somente no texto do aviso de concurso.

B. AVISO DE CONCURSO E PROCESSO DE CANDIDATURA

Ler atentamente antes de preencher o formulário do acto de candidatura.

1. Condições gerais

- a) É importante ler cuidadosamente o aviso do concurso para poder avaliar com precisão se preenche as condições mínimas exigidas para admissão ao concurso, nomeadamente, as que dizem respeito:

- à nacionalidade ⁽¹⁾,
- à idade,
- ao nível académico,
- à experiência profissional eventualmente exigida.

O júri do concurso é obrigado a ter em conta essas condições, a fim de decidir da admissão ou não admissão de cada candidato.

- b) Para se apresentarem a um concurso, os candidatos devem utilizar o formulário do acto de candi-

datura inserido no presente Jornal Oficial. Apenas é válido este formulário, que contém o número do concurso. O acto de candidatura constitui o principal documento de trabalho para os júris encarregados da selecção dos candidatos para admissão aos concursos. Por conseguinte, é necessário que seja redigido com o maior cuidado.

Os candidatos são, além disso, convidados a juntar ao acto de candidatura um *curriculum vitae* completando ou detalhando, se necessário, as informações contidas no acto de candidatura.

- c) Quando uma candidatura seja apresentada sob um nome determinado, este nome deve obrigatoriamente constar em toda a correspondência, ainda que o candidato mude de estado civil.
- d) Recomenda-se insistentemente aos candidatos que indiquem o seu endereço permanente, onde possam ser contactados durante todo o decurso do processo. *Os candidatos devem ter o cuidado de informar, sem qualquer atraso, o serviço de recrutamento de qualquer alteração do endereço postal.* Deste elemento depende o correcto envio das comunicações relativas ao concurso que lhes digam respeito e lhes sejam destinadas.
- e) Os candidatos que desejem beneficiar das derrogações referentes ao limite de idade devem indicá-lo nos locais correspondentes do acto de candidatura e *juntar os necessários documentos comprovativos.*

2. Conhecimentos linguísticos

- a) Todos os candidatos a um concurso para um lugar numa das instituições comunitárias devem possuir conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da Comunidade Europeia (alemão, inglês, dinamarquês, espanhol, francês, grego, italiano, neerlandês e português) e um conhecimento satisfatório de uma segunda destas línguas oficiais na medida do necessário às funções a exercer.

Os candidatos realizarão as provas escritas na sua língua principal (materna ou outra). Se o aviso do concurso o prever, poderão ser submetidos a provas escritas na segunda língua escolhida.

- b) Determinados concursos são, devido à sua natureza específica, organizados com base numa expressão linguística determinada. Esse é o caso dos concursos para juristas-linguistas, intérpretes e secretários.

É muito difícil que um candidato, mesmo que se considere bilingue, seja aprovado num concurso deste tipo numa língua que não seja a sua língua principal.

Por conseguinte, é aconselhável, nesses casos, optar por uma língua principal e apenas participar em concursos organizados nessa língua.

⁽¹⁾ Os Estados-membros da Comunidade são: Alemanha, Bélgica, Dinamarca, Espanha, França, Grécia, Irlanda, Itália, Luxemburgo, Países Baixos, Portugal e Reino Unido.

3. Habilitações académicas

a) O aviso de concurso publicado do *Jornal Oficial das Comunidades Europeias* é um documento destinado a nacionais dos doze Estados-membros. Por conseguinte, este aviso deve abranger a totalidade dos sistemas de ensino dos Estados-membros e os seus diferentes níveis. Assim, é impossível mencionar no aviso de concurso todas as variantes de cada um desses sistemas.

b) Os candidatos que tenham efectuado os seus estudos num país não membro da Comunidade Europeia devem enviar a homologação nacional pelo país membro de que são nacionais dos diplomas e títulos académicos não comunitários, a fim de permitir ao júri uma apreciação exacta do nível das suas habilitações.

c) O nível académico dos candidatos é verificado e avaliado pelo júri e, se for caso disso, por especialistas do sistema de ensino do país de que o candidato é nacional.

É muito importante indicar claramente no acto de candidatura as diferentes fases dos estudos realizados e as datas correspondentes, bem como os diversos níveis académicos.

Em caso de formação técnica ou profissional ou de cursos de aperfeiçoamento ou especialização, os candidatos devem indicar se se trata de cursos de horário completo ou de cursos de horário nocturno (reduzido), bem como as disciplinas e a duração oficial dos ciclos.

d) *Para constituir o processo de candidatura, os candidatos deverão juntar obrigatoriamente ao acto de candidatura uma fotocópia dos diplomas ou títulos exigidos para a admissão ao concurso.*

Na ausência das cópias dos diplomas ou títulos académicos, os candidatos não serão admitidos a concurso.

4. Experiência profissional

a) Em muitos concursos, é exigida uma experiência profissional mínima. A parte do acto de candidatura correspondente à experiência profissional deve ser preenchida com o máximo de cuidado por parte dos candidatos.

b) Os candidatos devem indicar as datas exactas de início e termo da actividade num posto de trabalho, bem como a função e a natureza do trabalho efectuado, indicando com precisão as responsabilidades assumidas e o salário auferido.

O facto de limitar a descrição da função à menção «quadro» ou «empregado» pode levar à exclusão do concurso, na falta de qualquer outra prova que ateste possuir o candidato experiência exigida no domínio do concurso.

No seu próprio interesse, os candidatos devem explicar em pormenor a natureza dos diferentes empregos que ocuparam. Se necessário os candidatos devem juntar ao acto de candidatura anexos mais completos.

c) A experiência profissional, nos casos em que é exigida no aviso de concurso, é apenas tida em consideração a partir do primeiro posto de trabalho ocupado após a obtenção do diploma ou título académico necessário para admissão ao concurso.

A experiência profissional anterior à obtenção do diploma ou título académico exigido não será tida em conta pelo júri.

Ao indicar de uma forma clara e correcta a experiência profissional adquirida, o candidato permite que o júri se pronuncie com conhecimento de causa sobre a possibilidade de ser admitido ao concurso.

d) Os períodos de formação complementar, ou os estágios de especialização ou de aperfeiçoamento devidamente comprovados, quer por um diploma quer por um certificado, são equiparados a experiência profissional desde que se relacionem com as funções descritas no aviso de concurso. Por conseguinte, devem ser imperativamente comprovados com o maior rigor.

A este respeito é indispensável indicar as datas «dia, mês, ano» de início e termo de cada período.

Na falta de indicações precisas, o júri não poderá decidir com conhecimento de causa qual o período de tempo equiparado a experiência profissional.

e) *Para constituir o processo de candidatura, os candidatos devem juntar obrigatoriamente ao acto de candidatura fotocópias dos certificados das entidades patronais anteriores e da entidade patronal actual comparativos da experiência profissional exigida para acesso ao concurso.*

Se os candidatos não puderem juntar certificados de trabalho passados pelas suas entidades patronais, o envio de fotocópia do contrato de trabalho, ou do primeiro e último recibo de pagamento, podem substituir o referido certificado.

Na falta da documentação exigida comprovativa da sua experiência profissional, os candidatos não poderão ser admitidos a concurso.

5. Assinatura do acto de candidatura

Os candidatos devem obrigatoriamente assinar o acto de candidatura depois de devidamente preenchido. Ao assinar este documento, os candidatos declaram, sob compromisso de honra, que as informações prestadas são verdadeiras e completas e indicam claramente a sua vontade de participar no concurso.

Um acto de candidatura sem assinatura não é válido e o júri excluirá do concurso os candidatos que não tiverem cumprido esta obrigação.

6. Entrega do processo de candidatura

- a) O processo de candidatura compreende o original do acto de candidatura assinado e os documentos comprovativos.
- b) O original do acto de candidatura, bem como as fotocópias dos documentos justificativos, devem ser remetidos, de preferência sob registo, antes da data limite fixada no aviso de concurso, fazendo fé o carimbo do correio.

Os actos de candidatura e as fotocópias dos documentos justificativos, enviados após a data limite de entrega das candidaturas, serão rejeitados sem serem entregues ao júri.

- c) O candidatos não poderão remeter para documentos, actos de candidatura ou fichas de informação já apresentados por ocasião de processos de recrutamento anteriores.
- d) Os documentos anexos ao acto de candidatura não serão devolvidos. Recomenda-se o envio de cópia dos títulos e diplomas, bem como de cópia dos documentos relativos à experiência profissional.

C. TRAMITAÇÃO DO CONCURSO

1. Organização

- a) Para os concursos organizados pelo Tribunal de Justiça, todos os contactos que os candidatos terão no decorrer do processo devem ser feitos exclusivamente com a secção «Recrutamento» da Divisão do Pessoal do Tribunal de Justiça.
- b) Toda a correspondência deve ser dirigida para o endereço seguinte:

Tribunal de Justiça das C. E.
Divisão do Pessoal — Recrutamento
L-2925 Luxemburgo
Telefone: 43 03-1
Telefax: 43 03-26 00

2. Tramitação geral

Em conformidade com as disposições do Estatuto dos Funcionários, existem três tipos diferentes de concurso. Em geral, o recrutamento no Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias é feito com base num concurso documental e mediante prestação de provas. Para certas funções, os concursos podem ser mediante prestação de provas e, em casos excepcionais, apenas documentais.

Os concursos para recrutamento decorrem da seguinte forma:

- a) Os candidatos preenchem e assinam o acto de candidatura previsto para o efeito. Devem fornecer obrigatoriamente os documentos comprovativos e as informações complementares eventuais no prazo indicado no aviso de concurso.
- b) Para cada concurso, é constituído um júri, composto por membros designados pela autoridade investida do poder de nomeação e pelo Comité do Pessoal. Não estando os membros do júri dispensados das suas funções habituais, é necessário um determinado período de tempo para que sejam conhecidos os resultados da admissão ao concurso e das provas.
- c) Os trabalhos do júri são secretos. Os candidatos não estão, por conseguinte, autorizados a contactar com os seus membros nem a consultar as suas provas após correcção.
- d) A autoridade investida do poder de nomeação estabelece a lista dos candidatos que apresentaram a sua candidatura dentro do prazo e que preenchem as condições gerais exigidas pelo Estatuto dos Funcionários⁽¹⁾ e transmite-a ao júri, acompanhada dos processos de candidatura.
- e) Após exame dos processos de candidatura, o júri estabelece a lista dos candidatos que reúnem as condições fixadas no aviso de concurso:

— nos concursos por prestação de provas, todos os candidatos constantes dessa lista são admitidos às provas;

— nos concursos documentais e por prestação de provas, o júri, com base nessa lista e após ter estabelecido os critérios em função dos quais apreciará os títulos dos candidatos, procede ao exame dos títulos e designa os candidatos que são admitidos às provas;

— nos concursos documentais, o júri, com base nessa lista e após ter estabelecido os critérios em função dos quais apreciará os títulos dos candidatos, procede à notação dos títulos e estabelece a lista de aptidão por ordem de mérito.

3. Tramitação seguida após a apresentação do processo de candidatura

- a) A recepção nas devidas condições do processo de candidatura pela Divisão de Pessoal é confirmada

⁽¹⁾ Para poder ser nomeado funcionário de uma instituição das Comunidades Económicas Europeias, o candidato deve, nomeadamente, ser nacional de um dos Estados-membros das Comunidades (salvo derrogação concedida pela AIPN), estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos, encontrar-se em situação regular face às leis do serviço militar e oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções.

através de aviso de recepção. O aviso de recepção não implica admissão ao concurso.

- b) A comunicação da admissão ou da não admissão ao concurso é feita por carta, logo que o júri tenha terminado o exame de todos os processos de candidatura.
- c) Desta comunicação constará uma convocação indicando a data e o lugar das provas.
- d) Aos candidatos não admitidos às provas serão comunicados os motivos dessa decisão.
Neste caso, se os candidatos considerarem ter havido erro, podem pedir a reapreciação do seu processo de candidatura, nos trinta dias subsequentes à data de envio da carta, fazendo fé o carimbo do correio.
O júri pronunciar-se-á sobre o pedido de reapreciação.
- e) A maior parte dos pedidos de reapreciação são feitos por candidatos que não juntaram documentos comprovativos da experiência profissional, ou que apresentaram documentos comprovativos insuficientes, que não permitiram ao júri comprovar, nomeadamente, a duração e a qualidade ou nível dessa experiência. Um *curriculum vitae* não é considerado como um documento comprovativo.
- f) O facto de não ter sido admitido num concurso não afecta a admissão de um candidato a um concurso posterior.

4. Provas escritas

- a) As provas escritas são organizadas em função das salas de exame disponíveis, nos diversos Estados-membros. Os candidatos admitidos são convocados para os locais de realização das provas em função da sua residência. Todavia, as provas escritas podem realizar-se unicamente no Luxemburgo ou em qualquer outro lugar adequado.
- b) Os candidatos chamados a participar nas provas escritas serão informados da data, da hora e do local onde as provas decorrerão.
- c) Será paga uma comparticipação fixa nas despesas de deslocação dos candidatos que tenham de viajar mais de 100 quilómetros (viagem simples) para chegar ao local de exame. Insiste-se no facto de que se trata de uma comparticipação fixa e não de um reembolso dessas despesas.
- d) As provas escritas decorrem simultaneamente para todos os candidatos em todos os locais de exame.
- e) Independentemente da natureza dos diplomas ou títulos académicos exigidos para admissão a um concurso, os candidatos devem ter em conta que as provas, escritas ou orais, pressupõem um conhecimento aprofundado da ou das matérias pertinentes dos domínios mencionados no aviso do concurso.

O título I «Natureza das funções» do aviso de concurso contém os pormenores relativos ao ou aos domínios em causa. É conveniente, por conseguinte, não subestimar o nível de conhecimentos específicos exigidos para aprovação nas provas.

5. Prova oral

- a) Os candidatos admitidos à prova oral são convocados por carta. Esta indica-lhes o lugar, o dia e a hora exacta do exame.

Geralmente, as provas orais são realizadas no Luxemburgo. Nesta ocasião, os candidatos recebem, dentro dos limites previstos pela regulamentação aplicável ao Tribunal, uma comparticipação nas suas despesas de viagem e de estadia.

- b) A prova é essencialmente feita na língua principal de cada candidato, com interpretação simultânea, se necessário.

A prova oral incide, por um lado, sobre a verificação dos conhecimentos profissionais e, por outro, sobre a aptidão dos candidatos para exercerem as funções do lugar que é objecto do concurso, no âmbito de uma instituição comunitária.

- c) Para além disso, durante a prova o júri avaliará o conhecimento de outras línguas comunitárias, solicitando ao candidato que responda a questões na ou nas outras línguas além da sua língua principal.

6. A lista de reserva

- a) No termo dos seus trabalhos, o júri elabora a lista dos candidatos considerados aptos a desempenhar as funções correspondentes aos lugares a prover. Esta lista, de acordo com as disposições estatutárias, inclui, na medida do possível, um número de candidatos superior ao número previsível dos lugares a prover.
- b) Os candidatos serão informados por carta da sua inscrição ou não inscrição na lista de reserva.
- c) *Chama-se a atenção para o facto de que a inscrição na lista de reserva torna possível uma eventual nomeação mas não confere qualquer direito a essa nomeação.*

Com efeito, esta lista denomina-se «de reserva», porque é a partir dela que pode ser oferecido um lugar a um dos candidatos aprovados. Esta proposta é feita em função das necessidades e das disponibilidades de lugares que correspondam às qualificações dos candidatos aprovados.

Todavia, tendo em conta as limitações orçamentais e de serviço, a atenção dos candidatos aprovados é especialmente chamada para o facto de poder decorrer um certo tempo entre o momento da inscrição na lista de reserva e a recepção de uma proposta concreta de colocação.

Além disso, as listas de reserva podem ser utilizadas para recrutamento de agentes temporários ou de agentes auxiliares, de acordo com as disponibilidades orçamentais.

- d) O candidato aprovado deve submeter-se previamente ao exame médico regulamentar, destinado a comprovar a aptidão física exigida para o exercício das funções previstas.
- e) A nomeação como funcionário estagiário só pode ser feita após verificação de que o candidato preenche as condições seguintes:
- ser nacional de um dos Estados-membros da Comunidade e estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos,
 - estar em posição regular em relação à lei do serviço militar que lhe é aplicável,
 - oferecer as garantias de moralidade exigidas para o exercício das funções a que se candidatou,
 - preencher as condições de aptidão física exigidas para o exercício das suas funções (exame médico de recrutamento),
 - apresentar os originais dos diplomas ou títulos académicos.

D. CARREIRAS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Categorias de postos de trabalho

Todos os postos de trabalho das instituições comunitárias, permanentes ou temporários, são classificados do seguinte modo:

- a) *Categoria «A»*: Pessoal com formação universitária completa comprovada por diploma, encarregado de funções de direcção, concepção e estudo no contexto das competências dos serviços das instituições.

Esta categoria compreende, por ordem ascendente de carreira, os graus A 8 (administrador adjunto), A 7 — A 6 (administrador), A 5 — A 4 (administrador principal) e A 3 (chefe de divisão).

Categoria «LA» — Quadro linguístico: Pessoal com formação universitária completa comprovada por um diploma, encarregado de trabalhos de tradução e/ou interpretação; a estrutura da carreira da categoria «LA» corresponde aos graus A 8 a A 3 da categoria «A» acima referida.

No interior da categoria «LA» distinguem-se três carreiras: LA 8 (tradutor adjunto), LA 7 — LA 6 (jurista linguista, intérprete), LA 5 — LA 4 (revisor, jurista linguista principal, intérprete principal).

O grau LA 3 corresponde ao nível de responsabilidade de chefe de divisão de tradução ou de interpretação.

NOTA:

As funções linguísticas acima referidas exigem, para além da língua materna ou principal, um bom conhecimento de, pelo menos, duas outras línguas oficiais da Comunidade.

- b) *Categoria «B»*: Pessoal com formação completa de nível secundário comprovada por diploma, encarregado de funções executivas e de enquadramento (comparáveis às de oficial administrativo, assistente adjunto, etc.).

Esta categoria abrange, por ordem ascendente da carreira, os graus B 5 a B 1.

A carreira «B» compreende os seguintes níveis: B 5 — B 4 (assistente adjunto); B 3 — B 2 (assistente) e B 1 (assistente principal).

- c) *Categoria «C»*: Pessoal com formação de nível secundário e/ou profissional do nível secundário comprovada por um diploma, encarregado de funções de execução (comparáveis às de um secretário, arquivista, técnico, etc.).

Esta categoria abrange, por ordem ascendente de carreira, os graus C 5 a C 1.

A carreira «C» compreende os seguintes níveis: C 5 — C 4 (escriturário adjunto, dactilógrafo), C 3 — C 2 (escriturário, secretário dactilógrafo) e C 1 (secretário de direcção, secretário principal, escriturário principal).

- d) *Categoria «D»*: Pessoal com formação do nível do ensino «obrigatório» e/ou profissional comprovado por diploma, encarregado de funções manuais ou auxiliares (contínuo, motorista, empregado de armazém, pessoal das oficinas, etc.).

Esta categoria abrange, por ordem ascendente, os graus D 4 a D 1.

A carreira «D» compreende os seguintes níveis: D 4 (agente não qualificado, operário não qualificado), D 3 — D 2 (agente qualificado, operário qualificado) e D 1 (chefe de grupo).

- e) Todos os funcionários com excepção dos funcionários dos graus A 1 e A 2 devem efectuar um estágio, só podendo ser nomeados «funcionários titulares», se o resultado do estágio for positivo. Este estágio tem uma duração de nove meses para os funcionários da categoria «A», do quadro linguístico «LA» e da categoria «B» e de seis meses para os funcionários das outras categorias.

2. Vencimento e condições particulares

- a) *Vencimento*: No aviso do concurso é indicado o vencimento de base mensal da categoria a que se refere o concurso. Este vencimento de base varia de acordo com o escalão atribuído no momento do recrutamento.

(Preencher à máquina ou em letra de imprensa, com tinta **PRETA**).

Fotografia tipo passe,
recente
(máximo 5 cm x 5 cm)

11. Tem parentes empregados nos serviços das instituições das Comunidades Europeias?

SIM NÃO

Em caso afirmativo, indique os apelidos, nome próprio, grau de parentesco e função que desempenham:

.....

12. Habilitações literárias (fornecer informações pormenorizadas, utilizando os quadros que se seguem)

(A) Estabelecimentos de ensino superior (ensino universitário ou equivalente):

| Nome e localização do estabelecimento | Anos de estudo | | Diplomas e títulos universitários obtidos | Principais matérias |
|---------------------------------------|----------------|-----|---|---------------------|
| | de | até | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(B) Ensino não universitário (primário, preparatório, secundário, ou técnico equivalente):

| Nome e localização do estabelecimento | Categoria | Anos de estudo | | Certificados e diplomas obtidos |
|---------------------------------------|-----------|----------------|-----|---------------------------------|
| | | de | até | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

13. Trabalhos importantes que tenha publicado (indicar sobretudo os trabalhos relacionados com o lugar solicitado, juntando para o efeito, se necessário, uma folha suplementar):

.....
.....
.....

14. Conhecimentos linguísticos

| Língua materna | PARA LER | | | PARA ESCREVER | | | PARA FALAR | | |
|-----------------|-----------|-----|----------|---------------|-----|----------|------------|-----|----------|
| | Muito bom | Bom | Sófrível | Muito bom | Bom | Sófrível | Muito bom | Bom | Sófrível |
| Alemão | | | | | | | | | |
| Inglês | | | | | | | | | |
| Dinamarquês | | | | | | | | | |
| Francês | | | | | | | | | |
| Grego (moderno) | | | | | | | | | |
| Italiano | | | | | | | | | |
| Neerlandês | | | | | | | | | |
| Espanhol | | | | | | | | | |
| Português | | | | | | | | | |
| Outras línguas | | | | | | | | | |

15. Conhecimentos de estenodactilografia (ao indicar a sua velocidade por minuto, especificar se se trata de palavras, sílabas, ou caracteres):

| | Alemão | Inglês | Dinamarquês | Francês | Grego moderno | Italiano | Neerlandês | Espanhol | Português |
|---------------------|--------|--------|-------------|---------|---------------|----------|------------|----------|-----------|
| Dactilografia | | | | | | | | | |
| Estenodactilografia | | | | | | | | | |
| Estenótipo | | | | | | | | | |

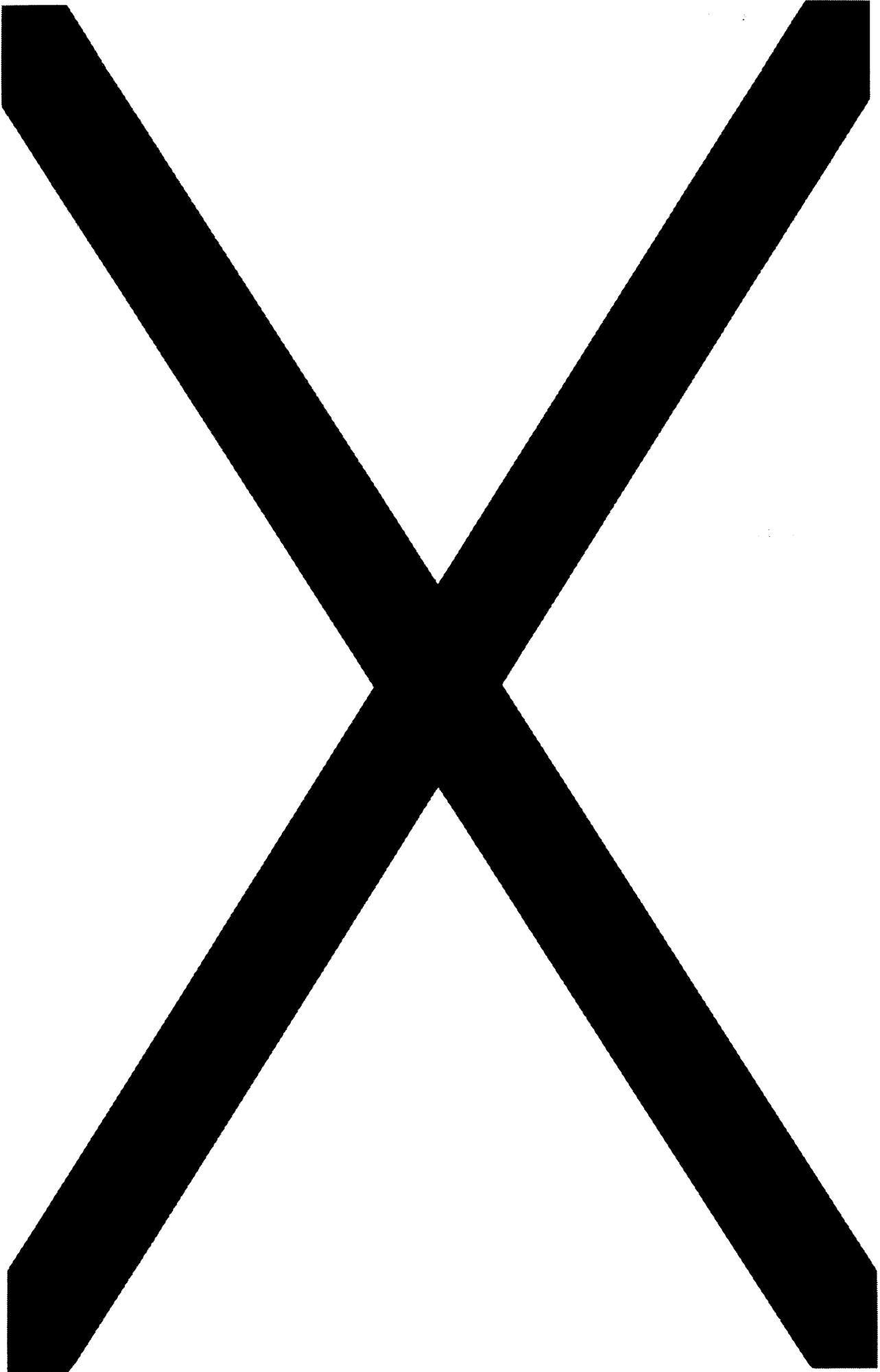
Tipo de teclado que utiliza habitualmente:

A preencher pelo candidato

| | |
|---------|-------|
| Nome: | |
| Morada: | |
| | |
| | |

A preencher pela administração

**Aviso de recepção do acto de candidatura
ao concurso CJ 1/93**



(Preencher à máquina ou em letra de imprensa, com tinta PRETA).

16. SITUAÇÕES ANTERIORES: Começando pelo lugar que ocupa actualmente, indique de seguida, por ordem cronológica inversa, todos os lugares que já ocupou, bem como qualquer experiência importante, adquirida fora desse período, que, em sua opinião, possa ser útil para a sua apreciação profissional. Utilize um quadro para cada lugar que ocupou. Se necessário, utilize folhas suplementares.

| | | | | | | | |
|---|-----|--------------------------|--|--------------------------------|--|--|--|
| 1 | | | | LUGAR ACTUAL OU O MAIS RECENTE | | | |
| DATAS DE — ATÉ | | VENCIMENTO LÍQUIDO ANUAL | | | | | |
| mês | mês | INICIAL | | O MAIS RECENTE | | | |
| ano | ano | | | | | | |
| DENOMINAÇÃO EXACTA DAS SUAS FUNÇÕES: | | | | | | | |
| NOME DA ENTIDADE PATRONAL: | | | | | | | |
| ENDEREÇO COMPLETO DA ENTIDADE PATRONAL: | | | | | | | |
| NATUREZA DO SEU TRABALHO ('): | | | | | | | |
| PRAZO DE PRÉ-AVISO PARA SAIR: | | | | | | | |
| Podemos a partir de agora solicitar informações à sua entidade patronal actual? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | | | | | | | |
| RAZÕES PARA SAIR: | | | | | | | |
| 3 | | DATAS DE — ATÉ | | VENCIMENTO LÍQUIDO ANUAL | | | |
| mês | mês | INICIAL | | O MAIS RECENTE | | | |
| ano | ano | | | | | | |
| DENOMINAÇÃO EXACTA DAS SUAS FUNÇÕES: | | | | | | | |
| NOME DA ENTIDADE PATRONAL: | | | | | | | |
| ENDEREÇO COMPLETO DA ENTIDADE PATRONAL: | | | | | | | |
| NATUREZA DO SEU TRABALHO ('): | | | | | | | |
| RAZÕES PARA SAIR: | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----|--------------------------|--|--------------------------|--|--|--|
| 2 | | | | | | | |
| DATAS DE — ATÉ | | VENCIMENTO LÍQUIDO ANUAL | | | | | |
| mês | mês | INICIAL | | O MAIS RECENTE | | | |
| ano | ano | | | | | | |
| DENOMINAÇÃO EXACTA DAS SUAS FUNÇÕES: | | | | | | | |
| NOME DA ENTIDADE PATRONAL: | | | | | | | |
| ENDEREÇO COMPLETO DA ENTIDADE PATRONAL: | | | | | | | |
| NATUREZA DO SEU TRABALHO ('): | | | | | | | |
| PRAZO DE PRÉ-AVISO PARA SAIR: | | | | | | | |
| Podemos a partir de agora solicitar informações à sua entidade patronal actual? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | | | | | | | |
| RAZÕES PARA SAIR: | | | | | | | |
| 4 | | DATAS DE — ATÉ | | VENCIMENTO LÍQUIDO ANUAL | | | |
| mês | mês | INICIAL | | O MAIS RECENTE | | | |
| ano | ano | | | | | | |
| DENOMINAÇÃO EXACTA DAS SUAS FUNÇÕES: | | | | | | | |
| NOME DA ENTIDADE PATRONAL: | | | | | | | |
| ENDEREÇO COMPLETO DA ENTIDADE PATRONAL: | | | | | | | |
| NATUREZA DO SEU TRABALHO ('): | | | | | | | |
| RAZÕES PARA SAIR: | | | | | | | |

(') Especificar a cidade onde trabalha (ou trabalhou) se não for (ou não era) na sede da firma acima indicada.

(Preencher à máquina ou em letra de imprensa, com tinta PRETA).

17. Estadias importantes no estrangeiro (anos, países visitados, objectivo da estadia):

.....
.....

18. Já participou em concursos das Comunidades Europeias?

SIM NÃO

.....

19. Condecorações e títulos:

.....

20. Actividades sociais e desportivas:

.....

21. Aptidões ou gostos particulares:

.....

22. Referências: Indique o nome e o endereço de três pessoas com as quais não tenha qualquer laço de parentesco e que conheçam a sua idoneidade moral e os seus títulos:

| NOME COMPLETO | ENDEREÇO COMPLETO (n.º de telefone, se o souber) | ACTIVIDADE OU PROFISSÃO (especificar) |
|---------------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

23. Condenações penais e sanções administrativas:

.....

Eu, abaixo assinado, declaro sob compromisso de honra, que as informações acima prestadas são verdadeiras e completas.

Declaro igualmente sob compromisso de honra preencher as condições seguintes:

1) Gozar dos meus direitos cívicos.

2) Encontrar-me em situação normal em relação às leis de recrutamento que me são aplicáveis em matéria militar.

Comprometo-me a fornecer, assim que me sejam pedidos, os documentos comprovativos do estado civil ou outros documentos correspondentes às declarações acima prestadas.

Estou consciente de que qualquer declaração falsa ou omissão, ainda que involuntária da minha parte, pode conduzir à anulação da minha candidatura. Aceito submeter-me ao exame médico regulamentar prévio a qualquer acto de recrutamento.

Como tomou conhecimento do aviso de concurso?

.....
(Data)

.....
(Assinatura)

b) *Subsídios e abonos*: Ao vencimento de base podem acrescentar-se, nas condições previstas no Estatuto dos Funcionários, os seguintes subsídios:

- i) subsídio diário inicial transitório,
- ii) subsídio de residência no estrangeiro ou de expatriação igual a 16 % ou a 4 %, respectivamente, do vencimento de base,

e as prestações familiares seguintes:

- iii) abono de lar igual a 5 % do vencimento de base,
- iv) abono mensal por filho a cargo,
- v) abono escolar correspondente às despesas de escolaridade, com o limite mensal, por filho a cargo.

c) *Descontos*: Os funcionários estão abrangidos por um regime de pensão e de cobertura dos riscos de doença e de acidente. A contribuição dos funcionários para estes regimes é descontada no vencimento.

d) *Impostos*: O vencimento dos funcionários das instituições europeias está sujeito a um imposto comunitário pago por retenção na fonte. Este imposto reverte para o orçamento das Comunidades.

O montante global do imposto reduz do montante igual a contribuição financeira dos Estados-membros para o orçamento comunitário. Por esta razão e por força do nº 2 do artigo 13º do protocolo relativo aos privilégios e imunidades, este vencimento não está sujeito a qualquer imposto nacional.

e) *Enquadramento social*: No que se refere ao enquadramento social, os funcionários dispõem geralmente para os seus filhos nas sedes principais das instituições de escolas europeias, cujo ensino se inicia pela escola primária e termina com o ciclo secundário superior (*baccalauréat*). Os estudos feitos na Escola Europeia, em que existem nove secções de acordo com a língua principal de ensino, são reconhecidos pelos doze Estados-membros. Existem ainda creches para as crianças que ainda não atingiram a idade escolar.

AVISO DE CONCURSO GERAL Nº CJ 1/93

(93/C 281 A/02)

O Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias organiza um concurso geral, documental e por prestação de provas, para a constituição de uma reserva de recrutamento de

JURISTAS LINGUISTAS (m/f)

de língua portuguesa

(carreira LA 7 — LA 6)

Esta reserva é constituída para preenchimento dos lugares vagos nesta carreira que não possam ser providos por transferência, promoção ou concurso interno de funcionários já ao serviço do Tribunal de Justiça nem por transferência de funcionários ao serviço das outras instituições das Comunidades Europeias.

A validade desta lista de reserva expira em 31 de Dezembro de 1996; poderá ser prorrogada, caso em que os candidatos inscritos na lista serão disso informados em tempo útil.

Pede-se a todos os candidatos que leiam atentamente o «Guia dos candidatos a um concurso geral» inserto neste Jornal Oficial.

Local de trabalho: Luxemburgo

A data limite para a apresentação dos actos de candidatura e dos documentos comprovativos é 19 de Novembro de 1993.

I. NATUREZA DAS FUNÇÕES

Tradução para português de textos jurídicos a partir de, pelo menos, duas línguas oficiais das Comunidades Europeias⁽¹⁾.

II. REMUNERAÇÃO

O vencimento base mensal varia entre 154 640 francos belgas para o grau LA 7 (escalão 1) e 199 253 francos belgas para o grau LA 6 (escalão 3).

Podem eventualmente ser pagos subsídios e abonos, cuja natureza e montante são indicados no «Guia dos candidatos a um concurso geral», inserto neste Jornal Oficial.

A remuneração está sujeita ao imposto comunitário e aos outros descontos previstos pelo Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias.

A título de exemplo, o vencimento mensal líquido, após dedução dos descontos obrigatórios (reforma, seguro, imposto comunitário), de um funcionário celibatário, sem encargos familiares, que recebe subsídio de expatriação, eleva-se a cerca de:

- para o grau LA 7, escalão 1: 145 917 francos belgas,
- para o grau LA 6, escalão 3: 181 932 francos belgas.

III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Condições gerais

Os candidatos devem preencher as condições previstas no artigo 28º, alíneas a), b) e c), do Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias, ou seja:

- a) Serem nacionais de um dos Estados-membros da Comunidade Europeia — salvo derrogação concedida pela autoridade investida do poder de nomeação — e estar no gozo dos seus direitos civis,
- b) ter a sua situação militar regularizada no que respeita às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis e
- c) dar as garantias de moralidade exigidas para o exercício das funções pretendidas.

2. Condições especiais

a) Diplomas exigidos

Na data limite para a apresentação das candidaturas, formação jurídica completa comprovada pelo diploma de licenciatura em Direito ou por um diploma jurídico equivalente.

b) Conhecimentos linguísticos

- perfeito domínio da língua portuguesa,
- bom conhecimento da língua francesa e
- bom conhecimento de uma outra língua oficial das Comunidades Europeias.

3. Limite de idade

Os candidatos devem ter menos de 35 anos na data limite para a apresentação das candidaturas (ter nascido após 19 de Novembro de 1958).

Possibilidades de derrogação:

- a) O limite de idade não se aplica aos candidatos que sejam funcionários de uma das instituições das Comunidades Europeias na data limite para apresentação das candidaturas.

⁽¹⁾ As línguas oficiais das Comunidades Europeias são o alemão, o inglês, o dinamarquês, o espanhol, o francês, o grego, o italiano, o neerlandês e o português.

- b) Para os candidatos que sejam outros agentes de uma das instituições das Comunidades Europeias desde há, pelo menos, um ano sem interrupção, na data limite para a apresentação das candidaturas, o limite de idade é acrescentado de um tempo igual à duração do seu último período de trabalho contínuo ao serviço das Comunidades.

Para poderem beneficiar destas derrogações, os funcionários e outros agentes devem apresentar um certificado passado pelos serviços de pessoal da sua instituição, especificando a sua qualidade e a data de entrada em funções.

- c) Para os candidatos que não tenham exercido qualquer actividade profissional durante, pelo menos, um ano, a fim de se ocuparem de uma criança de tenra idade, vivendo sob o mesmo tecto, o limite de idade é aumentado de um período correspondente ao período de inactividade, até três anos por criança e até a um máximo global de seis anos.

Para poderem beneficiar desta derrogação, os candidatos devem apresentar todos os documentos comprovativos pertinentes, entre outros, certidão de nascimento do(s) filho(s) e atestado relativo à interrupção da sua actividade profissional.

- d) Para os candidatos com uma deficiência física devidamente reconhecida pela autoridade nacional competente, o limite de idade é aumentado de cinco anos.

Para poderem beneficiar desta derrogação, os candidatos devem apresentar um atestado passado pela autoridade nacional competente, reconhecendo a qualidade de deficiente.

- e) Os candidatos que tenham cumprido serviço militar obrigatório ou outro serviço equiparado beneficiam de um aumento do limite de idade correspondente à duração do serviço cumprido. Os períodos de serviço prestados voluntariamente, para além do serviço obrigatório, não serão tomados em consideração.

Este pedido de aumento deve ser acompanhado de um atestado passado pelas autoridades competentes, militares ou outras, precisando as datas de início e de fim do serviço militar obrigatório efectivamente cumprido.

Em caso de acumulação de derrogações referidas nas alíneas b), c), d) e e), o aumento não poderá exceder seis anos.

IV. ESTABELECIMENTO DA LISTA DE CANDIDATOS

A lista dos candidatos que tenham apresentado os seus processos, com a forma e dentro do prazo fixados, e que preencham as condições gerais previstas no nº 1 do título III do aviso de concurso é estabelecida pela autoridade investida do poder de nomeação e enviada ao júri, juntamente com os processos de candidatura.

Em consequência, são eliminados nesta fase os candidatos que tenham enviado o seu processo de candidatura (formulário e/ou documentos justificativos) fora de prazo, que não tenham utilizado o formulário obrigatório inserto neste Jornal Oficial, que não tenham assinado e/ou que não preencham as condições previstas no artigo 28º, alíneas a), b) e c), do Estatuto dos Funcionários.

V. ADMISSÃO À SELECÇÃO COM BASE NOS DOCUMENTOS

O júri examina os processos dos candidatos inscritos na lista dos candidatos estabelecida pela autoridade investida do poder de nomeação, com base nos documentos justificativos juntos ao acto de candidatura e fixa a lista dos candidatos que preenchem as condições referidas nos nºs 2 e 3 do título III («Condições especiais» e «limite de idade»). Os candidatos inscritos nesta segunda lista são admitidos à selecção com base nos documentos.

São excluídos nesta fase os candidatos que não preencham as condições exigidas nos nºs 2 e 3 do título III do aviso de concurso ou que não tenham comprovado as suas declarações nos prazos fixados, através de documentos pertinentes, sob a forma de fotocópias.

VI. SELECÇÃO COM BASE NOS DOCUMENTOS

Com base nesta segunda lista, o júri, após ter fixado os critérios de apreciação dos documentos dos candidatos, procede ao exame destes e estabelece a lista dos candidatos admitidos às provas.

Esta selecção é efectuada pelo júri, com base nos documentos juntos pelos candidatos ao seu acto de candidatura no prazo fixado.

Por esta razão, e sob pena de exclusão das provas, os candidatos devem incluir no seu processo de candidatura, além de cópia de todos os documentos necessários para a admissão ao concurso, cópia de todos os documentos comprovativos que permitam ao júri proceder a esta selecção com base em documentos.

Cada um dos candidatos será informado por escrito das decisões do júri a seu respeito, na sequência do exame do seu processo de candidatura.

VII. REEXAME DAS CANDIDATURAS

Num prazo de trinta dias a contar da data de remessa da carta que o informe de que a sua candidatura não foi aceite (fazendo fé o carimbo do correio), qualquer candidato pode pedir um reexame da sua candidatura, se considerar que foi cometido um erro.

O pedido de reexame é dirigido, com menção na carta do número do concurso, à Divisão do Pessoal do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias, L-2925 Luxemburgo.

Neste caso, o júri reexaminará o processo. O candidato será informado das decisões do júri a seu respeito, na sequência do reexame do processo de candidatura.

VIII. *PROVAS ESCRITAS* (sem dicionário)

No seu acto de candidatura, o candidato especificará a língua escolhida para a segunda prova obrigatória, bem como, eventualmente, para a prova facultativa.

1. *Primeira prova obrigatória*

Tradução para português de um texto jurídico redigido em língua francesa.

Duração da prova: 2 horas e meia

Classificação da prova: de 0 a 40 pontos (mínimo exigido: 20 pontos)

2. *Segunda prova obrigatória*

Tradução para português de um texto jurídico redigido numa das línguas oficiais das Comunidades Europeias, que não o francês.

Duração da prova: 2 horas

Classificação da prova: de 0 a 30 pontos (mínimo exigido: 15 pontos)

3. *Prova facultativa*

Tradução para português de um texto jurídico redigido:

— numa das línguas oficiais das Comunidades Europeias, que não o francês nem a escolhida pelo candidato para a segunda prova obrigatória,

ou

— em finlandês, norueguês ou sueco.

Duração da prova: 1 hora

Classificação da prova: de 0 a 20 pontos (apenas serão tomados em consideração, na classificação final, os pontos que ultrapassem 10).

4. *Realização e correcção das provas escritas*

- a) Os candidatos serão convocados uma única vez para o conjunto das provas escritas.
- b) Cada uma das provas escritas decorrerá simultaneamente para todos os candidatos em todos os centros de exame, na data indicada na carta de convocação. Nenhuma excepção poderá ser aceite.
- c) O júri procederá à correcção da primeira prova escrita de todos os candidatos que se apresentem às provas.
- d) Apenas será corrigida a segunda prova obrigatória dos candidatos que tenham obtido, pelo menos, 20 pontos na primeira prova obrigatória.
- e) A prova facultativa será corrigida após a classificação da prova oral e apenas em relação aos candidatos que tenham obtido nas provas obrigatórias,

escritas e oral, as notas e os pontos necessários para poderem ser inscritos na lista de reserva. Apenas serão tomados em consideração na classificação final os pontos obtidos pelos candidatos nesta prova facultativa que ultrapassem 10.

IX. *PROVA ORAL OBRIGATÓRIA*1. *Admissão*

Serão admitidos à prova oral os candidatos que tenham obtido, pelo menos, 50 % da pontuação em cada uma das provas escritas obrigatórias.

Cada candidato será informado por escrito das decisões do júri a seu respeito.

2. *Natureza da prova*

Entrevista com o júri, destinada a apreciar:

- a) A experiência profissional e o nível geral de conhecimentos jurídicos e linguísticos do candidato; nesta ocasião, será também tido em consideração o conhecimento de línguas oficiais das Comunidades Europeias para além das que tenham sido objecto das provas escritas;
- b) A motivação dos candidatos e a sua capacidade para exercerem as suas funções no âmbito de uma instituição comunitária.

Duração indicativa da prova: 30 minutos

3. *Classificação da prova*

A prova será classificada de 0 a 30 pontos, que se repartem da seguinte forma:

- de 0 a 20 pontos para a primeira parte da prova,
- de 0 a 10 pontos para a segunda parte da prova.

Qualquer nota inferior a 10 pontos na primeira parte e a 5 pontos na segunda parte desta prova será eliminatória.

X. *ESTABELECIMENTO DA LISTA DE RESERVA*

Serão inscritos na lista de reserva, por ordem de mérito, os 15 candidatos que totalizem o maior número de pontos, na condição de que tenham obtido, pelo menos, o mínimo de pontos exigidos em cada uma das provas obrigatórias.

A ordem de mérito será estabelecida com base na soma dos pontos obtidos pelos candidatos nas provas obrigatórias com os pontos obtidos pelos candidatos na prova facultativa que ultrapassem 10.

XI. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS E DOCUMENTOS COMPROVATIVOS

1. Os candidatos devem dirigir o seu pedido, através do formulário do acto de candidatura inserto neste Jornal Oficial, à Divisão do Pessoal do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias, endereço postal: L-2925 Luxemburgo. Este pedido deverá ser expedido, de preferência em carta registada, o mais tardar até 19 de Novembro de 1993, fazendo fé o carimbo do correio.
2. Nenhum acto de candidatura não assinado será tomado em consideração.
3. Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de que devem apresentar, no mesmo prazo:
 - cópia de todos os documentos comprovativos dos seus diplomas e formação, a fim de permitir ao júri proceder à selecção prevista nos títulos V e VI do aviso de concurso
 - e
 - *curriculum vitae* detalhado, esclarecendo nomeadamente a natureza, a duração e o nível dos seus estudos jurídicos e linguísticos.

Este curriculum vitae não pode ser considerado, em caso algum, como um documento comprovativo.
4. Os candidatos que não tenham enviado, até à data limite para a apresentação das candidaturas, o acto de candidatura ou os documentos comprovativos necessários não poderão ser admitidos ao concurso.
5. Se, numa fase posterior do processo, se verificar que as indicações fornecidas no acto de candidatura são inexactas ou que não são confirmadas pelo originais dos documentos exigidos, a admissão ao concurso é declarada nula e de nenhum efeito.

6. Nenhum elemento do processo de candidatura será devolvido aos candidatos.

7. Os candidatos, incluindo os funcionários e outros agentes das Comunidades Europeias, não poderão, em caso algum, remeter para documentos, actos de candidatura, fichas de informação, etc. apresentados por ocasião de candidaturas anteriores e/ou que se encontrem no seu processo pessoal.

XII. INFORMAÇÕES AOS CANDIDATOS

1. Todos os candidatos a este concurso serão informados individualmente das sucessivas decisões do júri a seu respeito, segundo o calendário *estimativo* seguinte:
 - admissão ou não admissão às provas escritas: Dezembro de 1993,
 - data das provas escritas: Janeiro de 1994,
 - admissão ou não admissão à prova oral: Fevereiro de 1994,
 - data da prova oral: Março de 1994,
 - inscrição ou não inscrição na lista de reserva: Abril de 1994.
2. Quando uma candidatura tenha sido apresentada com um determinado nome, este mesmo nome deve obrigatoriamente constar em toda a correspondência posterior (por exemplo, o nome de solteira, no caso de uma mulher casada).
3. Qualquer eventual mudança de endereço deve ser imediatamente comunicada *por escrito* à Divisão de Pessoal.
4. Toda a correspondência relativa a este processo de recrutamento deve ser dirigida à Divisão de Pessoal. As intervenções directas ou indirectas dos candidatos junto do júri são formalmente proibidas.

