

Edição em
língua portuguesa

Comunicações e Informações

<u>Número de informação</u>	<u>Índice</u>	<u>Página</u>
	I Comunicações	
	
	II Actos preparatórios	
	
	III Informações	
	Comissão	
98/C 146 A/01	Guia destinado aos candidatos do concurso EUR/B/136 (Parlamento Europeu, Conselho, Comissão, Tribunal de Contas, Comité Económico e Social e Comité das Regiões)	1
98/C 146 A/02	Aviso de concurso geral EUR/B/136	10

III

(Informações)

COMISSÃO

GUIA DESTINADO AOS CANDIDATOS DO CONCURSO EUR/B/136

(Parlamento Europeu, Conselho, Comissão, Tribunal de Contas, Comité Económico e Social e Comité das Regiões)

(98/C 146 A/01)

O presente guia constitui um documento de informação. No âmbito dos seus trabalhos, o júri do concurso só se encontra vinculado pelo texto do anúncio de concurso.

- A. TRABALHOS DOS JÚRIS DE CONCURSO
- B. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO AOS CONCURSOS
- C. DESPESAS DE VIAGEM E DE ESTADIA
- D. RECRUTAMENTO
- E. CARREIRAS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

A. TRABALHOS DOS JÚRIS DE CONCURSO

1. Para cada concurso, é constituído um júri composto por representantes da administração e do Comité do Pessoal.
2. Os trabalhos do júri são secretos. Solicita-se aos candidatos que não enviem ao júri cartas de recomendação (ou documentos da mesma natureza), dado que estes elementos não podem ser tidos em conta no âmbito das suas deliberações.
3. Para decidir da admissão dos diferentes candidatos, o júri tem estritamente em conta as condições previstas no anúncio de concurso. Os candidatos não podem invocar o facto de terem sido admitidos a um concurso anterior.

B. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO AOS CONCURSOS

1. **Habilitações académicas e diplomas**

- a) Nos casos 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, bem como as matérias tratadas e a duração dos cursos.
- b) Os candidatos devem fornecer fotocópias dos diplomas ou certificados de habilitações correspondentes ao nível de estudos exigido no anúncio de concurso (título III, ponto B.2).

2. **Experiência profissional**

- a) Apenas é tida em consideração a experiência profissional adquirida pelo candidato após a obtenção do diploma ou certificado de habilitações correspondente ao nível de estudos exigido para a admissão ao concurso.

b) Para os concursos, é indispensável fornecer os documentos comprovativos da duração e do nível da experiência profissional. Se, por razões de confidencialidade, os candidatos não puderem enviar os documentos comprovativos de trabalho necessários, é imperativo fornecer, em substituição desses documentos, fotocópias do contrato de trabalho ou da carta de recrutamento e/ou da primeira folha de vencimento e, obrigatoriamente, da última.

Na ausência da documentação exigida para comprovar os estudos e a formação, bem como a experiência profissional, os candidatos não poderão ser admitidos às provas.

3. Apresentação e assinatura do acto de candidatura

Os actos de candidatura apresentados após a data limite de entrega (fazendo fé a data do carimbo do correio) serão recusados.

Os candidatos devem utilizar obrigatoriamente o formulário oficial do acto de candidatura correspondente a cada concurso. Devem fornecer todos os documentos comprovativos, bem como todas as informações necessárias antes da data limite prevista no aviso de concurso.

Os candidatos devem assinar obrigatoriamente o acto de candidatura após terem procedido ao seu preenchimento. Com a assinatura do referido acto, os candidatos declaram, sob compromisso de honra, que as informações prestadas são verídicas e completas.

Em anexo ao presente guia, os candidatos dispõem de instruções pormenorizadas quanto à forma de preencher o formulário de leitura óptica que faz parte do acto de candidatura. Estas instruções devem ser escrupulosamente respeitadas.

C. DESPESAS DE VIAGEM E DE ESTADIA

É pago aos candidatos um montante fixo para despesas de viagem e de estadia. Os candidatos serão informados das formas de pagamento e das tarifas aplicáveis por ocasião da convocação para as provas.

D. RECRUTAMENTO

1. Os candidatos devem ter em conta que a inscrição na lista de reserva não constitui uma garantia de recrutamento. O processo de recrutamento desenrola-se do seguinte modo: os candidatos aprovados no concurso podem ser convocados para uma ou mais entrevistas com responsáveis pelos serviços de uma das instituições europeias. É após essas entrevistas que os candidatos podem receber uma proposta concreta de emprego. Além disso, o candidato aprovado deverá sub-

meter-se ao exame médico regulamentar destinado a verificar se se encontra fisicamente apto para exercer as funções propostas.

2. Para obter informações sobre a lista de reserva, os candidatos aprovados podem contactar os seguintes serviços:

— Parlamento Europeu: unidade «Recrutamento»

— Conselho: unidade «Recrutamento»

— Comissão: para os concursos A e LA, a unidade «Estrutura e pessoal A e LA — Relações com as funções públicas nacionais» da Direcção-Geral do Pessoal e Administração; para os concursos das categorias B, C e D, a unidade «Pessoal B, C e D» da Direcção-Geral do Pessoal e Administração

— Tribunal de Justiça: unidade «Recrutamento»

— Tribunal de Contas: unidade «Recrutamento»

— Comité Económico e Social: unidade «Recrutamento»

— Comité das Regiões: unidade «Recrutamento»

Para determinar quais as instituições que organizam o concurso, consultar o anúncio de concurso.

E. CARREIRAS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Categorias de emprego

Todos os lugares das instituições comunitárias, tanto permanentes como temporários, obedecem à seguinte classificação:

a) Categoria A

Pessoal com formação universitária completa comprovada por diploma, encarregado de funções de direcção e de estudo nas áreas de competência da União Europeia.

Esta categoria compreende, por ordem ascendente de carreira, os graus A 8 a A 4, repartidos por três carreiras: A 8 (administrador adjunto), A 7/A 6 (administrador), A 5/A 4 (administrador principal). Os graus A 3, A 2 e A 1 correspondem, respectivamente, às funções de chefe de divisão (unidade), de director e de director-geral.

Quadro linguístico LA

Pessoal com formação universitária completa comprovada por diploma, encarregado de trabalhos de tradução ou de interpretação; a estrutura da carreira da categoria LA é idêntica à da categoria A.

A categoria LA está subdividida em três carreiras: LA 8 (tradutor adjunto/intérprete adjunto), LA 7/LA 6 (tradutor/intérprete), LA 5/LA 4 (chefe de equipa de tradução ou de interpretação, revisor, tradutor principal, intérprete principal).

O grau LA 3 corresponde às funções de chefe de divisão de tradução ou de interpretação e/ou chefe de unidade. Não existem os graus LA 2 e LA 1.

Nota:

As funções do quadro linguístico acima referido requerem, para além da língua materna ou principal, o conhecimento perfeito de, pelo menos, duas outras línguas oficiais da União.

b) *Categoria B*

Pessoal com formação completa de nível secundário comprovada por diploma, encarregado de funções de execução e enquadramento (equivalentes às da carreira técnica e técnico-profissional).

Esta categoria compreende, por ordem ascendente de carreira, os graus B 5 a B 1.

A categoria B está subdividida em três carreiras: B 5/B 4 (assistente adjunto, assistente técnico adjunto, assistente de secretariado adjunto), B 3/B 2 (assistente, assistente técnico, assistente de secretariado), B 1 (assistente principal).

c) *Categoria C*

Pessoal com formação de nível secundário e/ou profissional do nível secundário comprovada por diploma, encarregado de funções administrativas e de secretariado.

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

A categoria C está subdividida em três carreiras: C 5/C 4 (escriturário adjunto, dactilógrafo),

C 3/C 2 (escriturário, secretário estenodactilógrafo), C 1 (secretário de direcção, secretário principal, escriturário principal).

d) *Categoria D*

Pessoal com formação que corresponda, no mínimo, ao ensino primário e/ou profissional comprovada por diploma, encarregado de funções manuais ou de serviço (contínuo, motorista, pessoal de oficina, etc.).

Esta categoria compreende, por ordem ascendente de carreira, os graus D 4 a D 1.

A categoria D está subdividida em três carreiras: D 4 (agente não qualificado, operário não qualificado), D 3/D 2 (agente qualificado, operário qualificado) e D 1 (chefe de grupo).

e) *Período de estágio*

Todos os funcionários, com excepção dos funcionários dos graus A 1 e A 2, devem efectuar um estágio, só podendo ser titularizados, isto é, nomeados definitivamente, se o resultado do estágio for positivo. Esse estágio tem uma duração de nove meses para os funcionários das categorias A, B e LA, e de seis meses para os funcionários das categorias C e D.

2. **Vencimento de base, subsídios e abonos familiares, descontos, imposto comunitário, Escolas Europeias**a) *Vencimento de base*

Para cada grau, existe uma grelha de vencimentos de base subdividida em escalões. Os funcionários sobem automaticamente de escalão de dois em dois anos até atingirem o último escalão do grau. Após recrutamento, o funcionário é colocado no escalão e no grau da sua categoria correspondente à duração da experiência profissional adequada que possuir.

b) *Subsídios e abonos*

Ao vencimento de base podem acrescentar-se, nas condições previstas no Estatuto dos funcionários, determinados subsídios, designadamente:

Um subsídio de expatriação (pago aos funcionários que, no momento do recrutamento, são obrigados a mudar de residência para o estrangeiro) ou um subsídio de residência no estrangeiro (pago aos funcionários que não tenham direito ao subsídio de expatriação, em função de certas condições de nacionalidade) equivalentes a 16 % e a 4 %, respectivamente, do vencimento de base;

e as seguintes prestações familiares, pagas mensalmente:

1. Um abono de lar equivalente a 5 % do vencimento de base;
2. Um abono mensal por filho a cargo;
3. Um abono escolar correspondente às despesas de escolaridade, com um limite mensal, por filho a cargo.

Além disso, as instituições reembolsam, de acordo com determinadas regras, nomeadamente em caso de mudança de residência devida ao recrutamento, as despesas de entrada em funções, em especial ligadas à referida mudança.

c) *Descontos*

A remuneração do funcionário está sujeita a descontos obrigatórios (seguro, caixa de doença, pensão, contribuição temporária).

d) *Impostos*

Os vencimentos dos funcionários das instituições europeias estão igualmente sujeitos a um imposto comunitário que é retido na fonte. Este imposto reverte a favor do orçamento das Comunidades. O montante global do imposto reduz num 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, o vencimento não está sujeito a qualquer imposto nacional.

O vencimento de base, que constitui o ponto de partida para o cálculo da remuneração mensal líquida, antes da aplicação de qualquer desconto ou subsídio, era, em 1 de Julho de 1997, de 107 240 BEF para o grau B 5 (1º escalão).

e) *Estabelecimentos de ensino pré-primário, primário e secundário destinados aos filhos dos funcionários*

Existem Escolas Europeias nos principais locais de actividade das instituições comunitárias que ministram, em várias secções linguísticas, o ensino pré-primário, primário e secundário completo («baccalauréat» europeu). Os estudos feitos nestas escolas, bem como os correspondentes diplomas, são reconhecidos em todos os Estados-membros.

Existem também infantários para as crianças que ainda não se encontram em idade escolar.

3. **Endereço da unidade de recrutamento da instituição que organiza o concurso**

A unidade de recrutamento da instituição que organiza o concurso é responsável por todos os contactos com os candidatos até ao final do processo de concurso. Para os pedidos de informações, consultar o título XI «Entrega das candidaturas», ponto 2, do anúncio de concurso.

Qualquer outra correspondência deve ser enviada para:

Presidente do júri do concurso EUR/B/136, indicando o endereço que figura no título XI, ponto 2, do anúncio de concurso.

ANEXO

INSTRUÇÕES RELATIVAS AO FORMULÁRIO DE LEITURA ÓPTICA ANEXO AO
FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

O formulário de leitura óptica consiste numa folha de informação destinada a permitir um tratamento mais rápido das candidaturas. É, por conseguinte, importante que seja preenchido com o máximo cuidado. Todavia, o formulário de candidatura, devidamente assinado, será considerado o documento que faz fé.

O presente formulário destina-se a uma leitura óptica. É assim indispensável que sejam cumpridas as instruções seguintes:

— O formulário de leitura óptica deve ser completado de forma clara e precisa, à mão, a tinta preta e utilizando unicamente os caracteres maiúsculos abaixo indicados:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Ä Æ Å Á À Â Ã ß Ç È É Ê Ë Ì Í Ñ Ò Ó Ô Õ Ø Ò Ù Ú

A B Γ Δ E Z H Θ I K Λ M N Ξ O Π P Σ T Y Φ X Ψ Ω Α Ε Η Ι Ο Υ Ω Ï ÿ

— Apenas um carácter por casa:

Bom

A

Mau

A	A	A	a
---	---	---	---

— Não dobrar, amarrotar ou agrafar o formulário de leitura óptica, nem o prender, por qualquer outro processo, ao seu formulário de candidatura.

— Não utilizar qualquer corrector líquido.

— Não utilizar fotocópias do formulário de leitura óptica. Apenas o original poderá ser lido opticamente. Outros exemplares poderão ser obtidos na seguinte morada:

Comissão Europeia
Info-Recrutamento — SC 41 0/2
EUR/B/136
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Bruxelas.

— Não escrever no verso do formulário de leitura óptica.

— Separar o formulário de leitura óptica.

— O formulário de leitura óptica deverá ser enviado juntamente com o formulário de candidatura e as fotocópias dos documentos necessários, num sobrescrito rígido de dimensão A4 para o endereço mencionado no guia. Indicar no sobrescrito a menção «Não dobrar, s.f.f.».

INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE AS ZONAS A PREENCHER PARA O CONCURSO
EUR/B/136 (B 5/B 4)

Todas as zonas abaixo descritas têm **imperativamente** que ser preenchidas para permitir o tratamento informático completo da sua candidatura.

A. Dados pessoais

- Zona 1: **Apelido de solteiro/a**
- Zona 2: **Nome próprio**
- Zona 3: **Apelido actualmente utilizado**
 Apelido utilizado para envio da correspondência, se for diferente do apelido indicado na zona 1.
 Trata-se do apelido actual legalmente utilizado.
- Zona 4: **Data de nascimento** (dd/mm/aaaa)
 Indicar a data de nascimento completa, tal como indicado:
 exemplo:

1	1	/	0	9	/	1	9	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- Zona 5: **Sexo** (M/F)
 Indicar «M» para masculino e «F» para feminino.
- Zona 6: **Derrogação**
 Assinalar com uma cruz (X) em caso de pedido de derrogação relativa ao *limite de idade*.
- Zona 7: **Deficiência física**
 Assinalar com uma cruz (X) em caso de deficiência física que possa provocar dificuldades no decorrer das provas, a fim de permitir que a administração adopte as medidas necessárias.
- Zona 8: **Nacionalidade**
 Assinalar a(s) casa(s) correspondente(s) segundo os códigos abaixo mencionados:
 BEL: belga FRA: francesa AUT: austríaca
 DNK: dinamarquesa IRL: irlandesa PRT: portuguesa
 DEU: alemã ITA: italiana FIN: finlandesa
 GRC: grega LUX: luxemburguesa SWE: sueca
 ESP: espanhola NLD: neerlandesa GBR: britânica
- Zona 9: **Rua e número**
 exemplo: AV. 5 DE OUTUBRO 181, 2º DTO
 Não inclua o código postal nem a localidade nesta zona.
- Zona 10: **Código postal**
 exemplo: 1800.
 Não incluir o código do país (P para Portugal)
- Zona 11: **Localidade**
 exemplo: FIGUEIRÓ DOS VINHOS; LISBOA.
- Zona 12: **País**
 Assinalar a casa correspondente segundo os códigos abaixo mencionados
 BEL: Bélgica FRA: França AUT: Áustria
 DNK: Dinamarca IRL: Irlanda PRT: Portugal
 DEU: Alemanha ITA: Itália FIN: Finlândia
 GRC: Grécia LUX: Luxemburgo SWE: Suécia
 ESP: Espanha NLD: Países Baixos GBR: Reino Unido
 outro: qualquer outro país.

- Zonas 13 a 16: **Reservado aos funcionários e outros agentes das Comunidades**
- Zona 13: **Instituição/Agência**
Utilizar os códigos seguintes:
CCE: Comissão
PE: Parlamento Europeu
CJ: Tribunal de Justiça
CS: Conselho
CC: Tribunal de Contas
CES: Comité Económico e Social
CDR: Comité das Regiões
BEI: Banco Europeu de Investimento
ENV: Agência Europeia do Ambiente
FEF: Fundação Europeia para a Formação
TOX: Observatório Europeu da Droga e da Toxicodependência
MED: Agência Europeia de Avaliação dos Medicamentos
MIN: Instituto de Harmonização do Mercado Interno
SST: Agência para a Saúde e a Segurança no Trabalho
OVV: Instituto Comunitário das Variedades Vegetais
FEI: Fundo Europeu de Investimento
IME: Instituto Monetário Europeu
TRA: Centro de Tradução dos Órgãos da União
OMB: Provedor de Justiça Europeu (Ombudsman)
BER: Centro Europeu para o Desenvolvimento da Formação Profissional (Cedefop)
FEA: Fundação Europeia para a Melhoria das Condições de Vida e de Trabalho
- Zona 14: **Número pessoal**
- Zona 15: **Vínculo estatutário**
Utilizar os códigos seguintes:
AX: agente auxiliar
AL: agente local
FP: funcionário titular
FS: funcionario estagiário
TP: agente temporário
- Zona 16: **Telefone**
Indicar o número de telefone interno

B. Dados da candidatura

- Zona 17: **Domínio**
No concurso EUR/B/136 assinalar a casa que corresponde ao domínio escolhido:
- 01 Desenvolvimento, implementação e manutenção de aplicações informáticas e gestão de bases de dados
 - 02 Administração de sistemas informáticos
 - 03 Apoio aos utilizadores
 - 04 Telecomunicações

Zona 18:

Publicidade

Indicar a fonte de informação sobre a organização do presente concurso.

Utilizar um dos códigos a seguir indicados:

Jornais:

001	Der Standard
002	Wiener Zeitung
050	Le Soir
075	De Standaard
076	Het Nieuwsblad
077	De Gentenaar
102	Die Welt
104	Süddeutsche Zeitung
150	Politiken
151	Jyllands Posten
199	Europa
200	El País
201	ABC
250	Le Monde
252	Le Figaro
299	7 Jours Europe
300	The Guardian
301	The Times
350	Ta Nea
352	Economicos Tachydromos
400	Irish Times
401	Irish Independent
450	La Repubblica
452	Corriere della Sera
500	Luxemburger Wort
550	Volkskrant
552	Computable
600	Espresso
601	Público
650	Helsingin Sanomat
675	Hufvudstadsbladet
700	Svenska Dagbladet
701	Dagens Nyheter
901	The European

Outras fontes:

950	Assinatura do <i>Jornal Oficial das Comunidades Europeias</i>
951	Serviço Info-Recrutamento, Bruxelas
952	Gabinete das CE num Estado-membro
953	Universidade (professor, responsável de carreira, etc.)
954	Salão de recrutamento/carreiras
955	Agência governamental nacional
975	Internet
999	Outra fonte

Zonas 19 a 23:

Código das línguas

Para as zonas 19 a 23, utilizar os códigos abaixo mencionados:

ES: espanhol	EN: inglês	PT: português
DA: dinamarquês	FR: francês	FI: finlandês
DE: alemão	IT: italiano	SV: sueco
EL: grego	NL: neerlandês	

- Zona 19: **Língua 1**
Assinalar a casa da língua principal na qual deseja fazer as provas, tal como indicado no acto de candidatura conforme os códigos acima mencionados.
- Zona 20: **Língua 2**
Assinalar a casa da sua segunda língua cujo conhecimento será examinado aquando do concurso.
- Zonaa 21 a 23: **Outras línguas**
Assinalar uma só casa por zona.
- Zonas 24 a 26: **Diversos**
(sem interesse para este concurso)
-

AVISO DE CONCURSO GERAL EUR/B/136

(98/C 146 A/02)

O Parlamento Europeu, o Conselho, a Comissão das Comunidades Europeias, o Tribunal de Contas Europeu, o Comité Económico e Social e o Comité das Regiões organizam um concurso geral, mediante prestação de provas, para a constituição de uma reserva de recrutamento de

ASSISTENTES ADJUNTOS (grau B 5/B 4)

Informática/Telecomunicações

(do sexo feminino ou masculino)

ÍNDICE

- I. INTRODUÇÃO
- II. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES
- III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO
- IV. ADMISSÃO AO CONCURSO
- V. REAPRECIÇÃO DAS CANDIDATURAS
- VI. CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS
- VII. PROVAS ESCRITAS
- VIII. PROVA ORAL — NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO
- IX. INSCRIÇÃO NA LISTA DE APROVADOS
- X. CONDIÇÕES DE RECRUTAMENTO
- XI. ENTREGA DAS CANDIDATURAS

ANEXO: Condições específicas aplicáveis aos funcionários e aos outros agentes das Comunidades Europeias

I. INTRODUÇÃO**1. Generalidades**

O presente concurso é organizado pelo Parlamento Europeu, pelo Conselho, pela Comissão das Comunidades Europeias, pelo Tribunal de Contas Europeu, pelo Comité Económico e Social e pelo Comité das Regiões tendo em vista o recrutamento de assistentes adjuntos (de grau (B 5/B 4), a incluir numa lista de 200 aprovados, com o objectivo de preencher um

certo número de lugares que pode, a título meramente indicativo, ser avaliado em 160.

2. Igualdade de oportunidades

É de salientar que as instituições das Comunidades Europeias praticam uma política de igualdade de oportunidades entre mulheres e homens, encorajando vivamente as candidaturas femininas. As referidas instituições velam escrupulosamente por evitar qualquer forma de discriminação, tanto durante o processo de selecção como no provimento de vagas nos seus serviços.

3. Local de afectação

Bruxelas, Luxemburgo ou qualquer outro local de actividade dos serviços das instituições das Comunidades Europeias.

4. Calendário indicativo

- provas escritas: Novembro/Dezembro de 1998
- prova oral: Março/Abril de 1999
- publicação da lista de aprovados: Abril/Maio de 1999

5. Recomendações

Antes de preencher o acto de candidatura, os candidatos deverão ler atentamente o presente aviso de concurso e o guia que figura no presente número do *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*. Neles encontrarão informações úteis sobre as condições exigidas, a forma de preencher o acto de candidatura e a ficha de leitura óptica, bem como sobre as modalidades deste concurso.

A data-limite de entrega das candidaturas é fixada em 19 de Junho de 1998.

II. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

O presente concurso tem por objectivo estabelecer uma lista de aprovados para candidatos polivalentes dispostos de excelentes conhecimentos gerais em matéria de informática e de qualificações de alto nível num dos quatro domínios abaixo mencionados. Devem igualmente possuir qualidades de gestão técnico-administrativa de «dossiers», envolvendo a capacidade de encontrar soluções técnicas a nível das instituições, bem como excelentes capacidades de comunicação com os utilizadores.

Trata-se dos quatro domínios seguintes:

1. Desenvolvimento, implementação e manutenção de aplicações informáticas e gestão de bases de dados: realização ou coordenação, relativamente às aplicações informáticas, dos estudos preliminares, da concepção, das especificações, da prototipagem, da pesquisa de pacotes de *software* («software packages»), da realização em subcontratação ou da programação, dos testes, da integração no ambiente do utilizador e da manutenção;
2. Administração de sistemas informáticos: administração de sistemas informáticos complexos compostos por computadores, respectivos periféricos, microcomputadores interligados através de redes locais e de redes públicas, bem como por terminais. Caso haja recurso à subcontratação, acompanhamento eventual da execução;

3. Apoio aos utilizadores: assistência aos utilizadores na manipulação das ferramentas informáticas (*hardware* e *software*), incluindo, nomeadamente, o aconselhamento e a resolução de problemas. Caso haja recurso à subcontratação, acompanhamento eventual da execução;
4. Telecomunicações: gestão das redes de telecomunicações, de dados, de telefonia e de videoconferência (incluindo componentes activos e passivos, cablagem estruturada: fibras ópticas, UTP — «unshielded twisted-pair cable» — e coaxial, ...) das instituições. As funções a assegurar abrangem as diferentes fases da vida das redes: avaliação e testes das soluções, concepção, instalação e configuração, operação, seguimento e avaliação do funcionamento. Caso haja recurso à subcontratação, acompanhamento eventual da execução;

Os candidatos deverão escolher apenas um único domínio. **Esta escolha deverá ser indicada no acto de candidatura.**

O exercício das funções implica a capacidade de poder trabalhar em equipa num ambiente internacional, em circunstâncias por vezes difíceis, bem como de se adaptar ao longo da carreira a tarefas variadas em matéria de informática/telecomunicações.

III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

O concurso está aberto aos candidatos que, na data-limite para entrega das candidaturas preencham as seguintes condições:

A. CONDIÇÕES GERAIS

Em conformidade com o artigo 28º do Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias, o candidato deve:

- ser nacional de um dos Estados-membros das Comunidades;
- gozar dos seus direitos cívicos;
- estar em situação regular em relação às leis de recrutamento que lhe são aplicáveis em matéria militar;
- reunir as condições de moralidade necessárias ao exercício das funções em causa.

B. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Idade-limite

Os candidatos deverão ter nascido depois de **19.6.1952**.

Possibilidades de aumento do limite de idade:

- a) Os candidatos que cumpriram o serviço militar obrigatório ou outro serviço obrigatório benefi-

ciam de um aumento do limite de idade correspondente ao tempo de duração do serviço cumprido. Não são considerados os períodos de serviço prestados voluntariamente para além do serviço obrigatório. O pedido de aumento do limite de idade deve ser acompanhado de um certificado emitido pelas autoridades militares ou outras entidades competentes, de que constem as datas de início e de fim do serviço obrigatório efectivamente cumprido.

- b) Os candidatos que não tenham exercido qualquer actividade profissional, pelo menos durante um ano, para se ocuparem de um filho a seu cargo que não estivesse ainda em idade de escolaridade obrigatória ou que sofresse de uma deficiência mental ou física grave devidamente comprovada, podem beneficiar de um aumento equivalente ao período em que não exerceram qualquer actividade profissional, com um máximo de dois anos por filho. O pedido de aumento do limite de idade deve ser acompanhado da certidão de registo de nascimento do ou dos filhos e de uma declaração sob compromisso de honra fundamentada que indique com exactidão o(s) período(s) de inactividade profissional.
- c) Os candidatos com uma deficiência física beneficiam de uma derrogação de três anos. O pedido de derrogação deve ser acompanhado de atestado emitido pela autoridade competente que reconheça a deficiência.

A acumulação dos aumentos do limite de idade não pode exceder cinco anos. O pedido de aumento do limite de idade só será tomado em consideração se for acompanhado do(s) documento(s) comprovativo(s) indispensável(is).

2. Títulos ou diplomas e experiência exigidos

Os candidatos devem ter concluído os estudos do ensino secundário (12.º ano ou equivalente), comprovado por um diploma de fim de estudos, bem como uma formação complementar em informática e/ou telecomunicações, de duração mínima de dois anos, comprovada por um diploma reconhecido por uma autoridade competente, bem como uma experiência profissional de, pelo menos, dois anos nos domínios do concurso.

Os seguintes elementos poderão se considerados experiência profissional, sendo os respectivos períodos considerados **por metade**, não podendo em nenhum caso **exceder um ano**:

- estágios de especialização ou de aperfeiçoamento profissional devidamente comprovados;

- formações complementares comprovadas por diplomas de nível superior ao diploma no respectivo domínio acima indicado.

A experiência profissional, o estágio, a formação ou os estudos devem ser explicitados em pormenor no acto de candidatura e acompanhados de documentos comprovativos.

O júri terá em consideração as diferentes estruturas de ensino.

Em virtude da natureza das funções referidas no título II, chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as provas incidirem sobre assuntos que **exigem conhecimentos profundos** nos domínios da informática e/ou telecomunicações, designadamente:

Para o domínio 1:

- gestão de projectos informáticos;
- metodologia de desenvolvimento (incluindo as ferramentas associadas);
- duas linguagens de programação das quais, pelo menos, uma das seguintes: Visual Basic, Powerbuilder ou as ferramentas associadas ao Oracle;
- um sistema de gestão de bases de dados relacionais multi-utilizadores (de preferência Oracle);
- ambiente Windows NT ou UNIX ou, eventualmente, um outro sistema operativo corrente para servidor;
- utilização de redes (LAN).

Para o domínio 2:

- um sistema operativo corrente para servidor, incluindo as funções de alto nível, as parametrizações e, se for caso disso, a linguagem de comandos (de preferência Windows NT Server ou UNIX);
- telecomunicações [por exemplo, correio electrónico, X400, SMTP, porta de ligação para FAX («gateway»), Internet, Proxy Server] e a administração de redes (LAN);
- técnicas de desenvolvimento de sistemas e de modificação de configurações;
- métodos de optimização de sistemas e de melhoria do desempenho.

Para o domínio 3:

- ambiente Windows 95 ou NT Workstation;
- *software* burótico (tratamento de texto, folha de cálculo e base de dados como o Office 95/97 Pro, correio electrónico...);
- utilização de redes (LAN).

Para o domínio 4:

- cablagem e redes locais: equipamentos e respectivo funcionamento, normalização, protocolos, roteadores («routers»), *firewalls*, aparelhos de medida, métodos e técnicas de execução de trabalhos e respectivo acompanhamento;
- sistemas operativos para redes e aplicações para redes;
- telefonia: equipamentos e acessórios, redes e respectiva optimização, técnicas e protocolos de comunicação, sistemas de gestão, normalização;
- sistemas de videoconferência: equipamentos e acessórios, normalização, técnicas e protocolos de comunicação, sistemas de gestão;
- informática e electrónica (noções de base).

C. CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS

Os candidatos devem ter um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais das Comunidades (alemão, dinamarquês, espanhol, finlandês, francês, grego, inglês, italiano, neerlandês, português, sueco) e um conhecimento satisfatório de uma outra dessas línguas. Estes conhecimentos devem ser especificados no acto de candidatura.

A escolha por parte dos candidatos das línguas em que pretendem prestar as provas não poderá ser modificada.

D. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS APLICÁVEIS AOS FUNCIONÁRIOS E OUTROS AGENTES DAS COMUNIDADES EUROPEIAS

As condições específicas aplicáveis aos funcionários e outros agentes das Comunidades Europeias constam do anexo.

IV. ADMISSÃO AO CONCURSO

1. A autoridade competente para proceder a nomeações fixa a lista dos candidatos que preenchem as condições gerais e transmite-a ao presidente do júri, acompanhada dos processos de candidatura.
2. Após ter tomado conhecimento destes processos, o júri elabora a lista dos candidatos que preenchem as condições particulares e/ou específicas e que são, portanto, admitidos às provas.
3. A admissão dos candidatos efectua-se com base numa verificação da correspondência entre as condições fixadas pelo texto do aviso de concurso e as qualificações de cada candidato. Esta verificação baseia-se nas informações prestadas pelos candidatos no respectivo acto de candidatura e nos documentos comprovativos que o devem obrigatoriamente acompanhar. Solicita-se, conseqüentemente, aos candidatos que o preenham com o maior rigor.

4. Os candidatos que não tiverem utilizado o formulário de acto de candidatura obrigatório ou que não o tiverem assinado não serão admitidos a concurso. Também não serão admitidos a concurso os candidatos que não tiverem fornecido todos os documentos comprovativos antes da data-limite fixada (ver guia ponto B).
5. Os candidatos serão informados individualmente, por carta, das decisões relativas à admissão às provas.
6. Se, em fase posterior dos seus trabalhos, o júri verificar que as informações prestadas no acto de candidatura são inexactas ou não são comprovadas pelos documentos exigidos em complemento do mesmo, declarará a admissão nula e sem efeito.

V. REAPRECIÇÃO DAS CANDIDATURAS

Qualquer candidato pode requerer a reapreciação da candidatura respectiva, se considerar, face às condições de admissão, ter havido erro aquando do exame do seu processo. Nesse caso, pode, no prazo de trinta dias de calendário a contar da data de envio da carta que o notifica da não admissão (fazendo fé o carimbo do correio), enviar uma carta fundamentada ao presidente do júri, mencionando o número do concurso EUR/B/136⁽¹⁾. Essa carta deverá ser endereçada à:

Comissão Europeia
Unidade «Política de recrutamento, concursos e selecções» — SC 41
Concurso geral EUR/B/136
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Bruxelas.

O júri reexaminará o processo do candidato, notificando-lhe a sua decisão o mais rapidamente possível.

VI. CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

A convocação para as provas é feita pelo correio. O candidato é responsável pela comunicação ao secretariado do júri das eventuais alterações de endereço. **Conseqüentemente, tendo em conta as eventuais demoras do correio e as informações que constam do calendário indicativo, convida-se os candidatos, em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, a enviarem um fax⁽²⁾ ou uma carta à Unidade «Política de recrutamento, concursos e selecções» no caso de não terem recebido uma carta de convocatória ou uma carta que os notifica da não admissão.**

⁽¹⁾ Os serviços administrativos da Comissão foram encarregados pelo Parlamento Europeu, pelo Conselho, pelo Tribunal de Contas Europeu, pelo Comité Económico e Social e pelo Comité das Regiões de efectuar a gestão do concurso EUR/B/136.

⁽²⁾ Número de fax da Unidade «Política de recrutamento, concursos e selecções»: (+ 32 2) 296 43 02.

VII. PROVAS ESCRITAS**A. NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS**

As provas escritas compõem-se de:

Provas de pré-selecção:

- a) Prova constituída por uma série de perguntas de escolha múltipla com o objectivo de avaliar os conhecimentos específicos no domínio escolhido.

Esta prova é classificada de 0 a 60 pontos (mínimo exigido: 30).

- b) Prova constituída por uma série de perguntas de escolha múltipla com o objectivo de testar o nível de conhecimentos de base das instituições e das políticas da União Europeia.

Esta prova é classificada de 0 a 10 pontos (mínimo exigido: 4).

- c) Prova constituída por uma série de perguntas de escolha múltipla com o objectivo de testar o nível de conhecimento de uma segunda língua comunitária, à escolha do candidato, que este deverá indicar no acto de candidatura.

Esta prova é classificada de 0 a 10 pontos (mínimo exigido: 4).

Porém, o mínimo exigido para o conjunto das provas b) e c) eleva-se a 10.

Prova de redacção:

- d) Prova prática, com base num «dossier» relativo a um dos domínios citados no título II, à escolha dos candidatos, que se destina a testar os conhecimentos dos candidatos nesse domínio, bem como a sua capacidade de compreensão, de análise, de síntese e de redacção.

Esta prova é classificada de 0 a 60 pontos (mínimo exigido: 30).

IMPORTANTE:

Sob pena de exclusão do concurso, os candidatos deverão apresentar a prova c) numa língua oficial das Comunidades diferente da respectiva língua principal escolhida para as provas a), b) e d).

B. DURAÇÃO DAS PROVAS

A duração das provas escritas é determinada pelo júri em função da sua natureza e será comunicada aos candidatos admitidos por ocasião da sua convocação.

É possível que as provas escritas sejam organizadas numa só sessão.

C. CORRECÇÃO DAS PROVAS

As provas de pré-selecção a), b) e c) são corrigidas em primeiro lugar.

Proceder-se-á seguidamente à correcção da prova d) dos candidatos que tiverem obtido as 800 melhores notas⁽¹⁾ no conjunto das provas a), b) e c) na condição de terem obtido, em cada uma das provas, o mínimo exigido.

No final da correcção da prova d), os candidatos que tiverem obtido as 400 melhores notas⁽¹⁾ nesta prova serão admitidos à prova oral, na condição de terem obtido, nesta prova, o mínimo exigido.

VIII. PROVA ORAL — NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO**1. Natureza**

Entrevista com o júri destinada a completar a apreciação da aptidão dos candidatos para o exercício das funções descritas no título II. A entrevista incidirá nomeadamente sobre os conhecimentos específicos, sobre os conhecimentos linguísticos, bem como sobre a capacidade de adaptação dos candidatos ao trabalho num meio multicultural.

2. Classificação

A prova oral é classificada de 0 a 40 pontos (mínimo exigido: 20).

IX. INSCRIÇÃO NA LISTA DOS APROVADOS

No final do concurso, o júri, tendo em conta o resultado da prova d), bem como da prova oral, inscreve na lista de aprovados, no máximo, os 200 melhores candidatos⁽¹⁾, por grupos de mérito, na condição de terem obtido o mínimo exigido em cada uma dessas duas provas.

⁽¹⁾ No que diz respeito ao último lugar, caso vários candidatos tenham obtido classificações idênticas o júri tomará em consideração todos estes candidatos.

Os candidatos são informados individualmente, por carta, das decisões do júri que lhes digam respeito.

A lista dos aprovados será publicada no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*.

X. CONDIÇÕES DE RECRUTAMENTO

A inscrição dos candidatos na lista de reserva confere-lhes a possibilidade de serem recrutados em função das necessidades dos serviços das instituições que organizam o concurso.

O recrutamento efectuar-se-á em função das disponibilidades orçamentais.

A validade da lista dos aprovados chega ao seu termo em 31 de Dezembro de 2000, podendo ser prorrogada.

Se for caso disso, por razões de serviço ou tendo em conta a natureza de um lugar, o candidato aprovado poderá receber, por parte de certas instituições, uma proposta de contrato de agente temporário; nesse caso, o seu nome continuará a constar da lista de reserva.

Categoria e grau

A reserva de recrutamento de assistentes adjuntos diz respeito ao grau 5/4 da categoria B. O recrutamento efectuar-se-á, em princípio, no grau B 5.

XI. ENTREGA DAS CANDIDATURAS

Antes de preencherem o acto de candidatura, os candidatos devem ler atentamente o guia inserido no presente Jornal Oficial.

1. O formulário de acto de candidatura que acompanha o anúncio de concurso deve ser devidamente preenchido e **assinado** pelo candidato, **sob pena de anulação da respectiva candidatura**. Deve ser acompanhado das fotocópias dos documentos comprovativos de que o candidato preenche as condições gerais, particulares e específicas de admissão ao concurso, à excepção dos conhecimentos linguísticos, que permitam ao júri verificar a exactidão das indicações fornecidas pelo candidato no acto de candidatura.

Para a constituição do respectivo processo de candidatura, os candidatos não poderão remeter para documentos, actos de candidatura ou fichas de informação

já entregues no âmbito de candidaturas anteriores. Estas disposições aplicam-se igualmente aos funcionários e outros agentes das Comunidades Europeias ou de organismos comunitários que, para além disso, não poderão fazer referência a documentos que constam do seu processo pessoal.

Nenhum elemento do processo de candidatura será devolvido aos candidatos.

2. O acto de candidatura, os seus anexos obrigatórios (**original** do formulário de leitura óptica) e as fotocópias dos documentos devem obrigatoriamente ser enviados, **por correio registado**, o mais tardar até **19.6.1998** (faz fé a data do carimbo do correio), para o seguinte endereço:

Comissão Europeia
Unidade «Política de recrutamento, concursos e selecções» — SC 41
Concurso geral EUR/B/136
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Bruxelas.

3. Os funcionários e outros agentes das Comunidades Europeias em exercício de funções nas delegações externas e nos gabinetes das instituições comunitárias nos Estados-membros podem anunciar a sua candidatura por telecopiadora à Unidade «Política de recrutamento, concursos e selecções» da Comissão Europeia, o mais tardar até às 16 horas do dia **19.6.1998** (hora de Bruxelas), fazendo fé a data e hora de expedição da telecópia. Todavia, para que a sua candidatura seja admissível, o envio efectivo do formulário obrigatório e dos documentos comprovativos deve processar-se nos dez dias úteis seguintes à data-limite de entrega das candidaturas **por correio registado** (fazendo fé a data do carimbo do correio).
4. A fim de facilitar os trabalhos administrativos do júri, toda a correspondência relativa a uma candidatura entregue sob um determinado nome deve mencionar esse nome e o número do concurso.
5. Os candidatos com uma deficiência física são convidados a fornecer, em anexo ao acto de candidatura, indicações quanto às disposições que consideram necessárias para facilitar a sua participação nas provas.
6. Os candidatos inscritos na lista de reserva que recebam uma proposta de emprego deverão apresentar, posteriormente, os originais dos diplomas, títulos académicos e documentos comprovativos da experiência profissional.

ANEXO

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS APLICÁVEIS AOS FUNCIONÁRIOS E OUTROS AGENTES DAS COMUNIDADES EUROPEIAS

1. O limite de idade referido no ponto III.B.1 não se aplica aos candidatos que, na data-limite para a entrega das candidaturas, sejam, desde há mais de um ano, sem interrupção, funcionários ou agentes das Comunidades Europeias.
 2. Para efeitos do cálculo dos anos referidos no ponto anterior, só é tido em conta o tempo efectivo de exercício de funções, de destacamento ou de interrupção para serviço militar [alíneas a), b) e e) do artigo 35º do Estatuto], ficando excluído o tempo de licença sem vencimento ou de disponibilidade.
 3. Incumbirá aos funcionários ou agentes, candidatos aos concursos, fornecer os elementos, ou seja, cópia do acto de nomeação ou do contrato e cópia da última folha de vencimento, que permitam verificar que a condição de antiguidade mencionada no ponto 1 *supra* se encontra preenchida.
-

COMISSÃO EUROPEIA

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

Preencha o presente formulário cuidadosamente, a tinta preta ou com máquina de escrever. Utilize apenas caracteres maiúsculos e assinala com uma cruz a casa correspondente sempre que tal seja possível. O formulário de candidatura deverá ser enviado, juntamente com os documentos comprovativos, num sobrescrito rígido com a indicação «não dobrar, por favor», para o seguinte endereço:

COMISSÃO EUROPEIA
UNIDADE «POLÍTICA DE RECRUTAMENTO; CONCURSOS E SELECÇÕES» — SC 41 00/2
EUR/B/136
RUE DE LA LOI/WETSTRAAT 200
B-1049 BRUXELAS

1. Candidatura ao concurso

EUR/B/136 (B 5/B 4)

Domínio (assinalar apenas uma casa):

- 01 — Desenvolvimento, implementação e manutenção de aplicações informáticas e gestão de bases de dados
02 — Administração de sistemas informáticos
03 — Apoio aos utilizadores
04 — Telecomunicações

2. Apelido: Apelido de solteiro(a) (caso seja diferente):

Nome(s) próprio(s): Sr./Sr.ª:

3. Endereço para envio de correspondência e convocação para a realização das provas

Rua e número:

Localidade:

Código postal:

País:

Número de telefone:

Toda a correspondência será enviada para este endereço. É favor comunicar imediatamente qualquer alteração.

Nome e número de telefone de uma pessoa a contactar no caso de não ser possível contactar o candidato:

.....

4. Data de nascimento:

d	d	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

 Local e país de nascimento:

Nacionalidade: Sexo: Masculino Feminino

5. Limite de idade: assinala a casa seguinte se pretende beneficiar do aumento do limite de idade

Indique a seguir a(s) razão(ões) e o(s) período(s) a considerar:

ocupar-se de filho(s) de

d	d	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

 até

d	d	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

serviço militar ou outro, obrigatório de

d	d	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

 até

d	d	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

deficiência física

Forneça todos os elementos necessários, eventualmente numa folha separada. Envie todos os documentos comprovativos.

6. Assinala a seguir se pretende beneficiar das condições específicas aplicáveis aos funcionários e outros agentes das Comunidades:

Instituição: Data de entrada em serviço:

d	d	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

Vínculo estatutário: Categoria e grau actuais:

Número de identificação:

--	--	--	--	--	--	--	--

 Antiguidade na actual categoria:

--	--	--	--	--	--	--	--

11. Cursos posteriores de formação ou outros, gerais ou especializados:

Nome e endereço da universidade ou outra instituição (localidade e país)	Períodos de estudo:		Certificado ou diploma obtido (indicar a data) — indique as matérias principais e a classificação obtida (onde for apropriado)
	de (mês e ano)	até (mês e ano)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. Informações sobre a carreira, especificando pormenorizadamente a experiência profissional, caso seja exigido no aviso de concurso. Refira detalhadamente as funções exercidas, juntando fotocópias dos documentos comprovativos. Se necessário, continue em folhas adicionais.

1. Emprego actual ou mais recente		2. Emprego anterior	
Datas:		Datas:	
de (mês e ano)	até (mês e ano)	de (mês e ano)	até (mês e ano)
.....
Denominação exacta das funções:		Denominação exacta das funções:	
.....		
Nome e endereço do empregador:		Nome e endereço do empregador:	
.....		
Natureza das funções:		Natureza das funções:	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Motivo da saída ou da pretensão de saída:		Motivo da saída:	
.....		
.....		
.....		

13. Conhecimentos informáticos, por exemplo: Word, Excel, MS Access, ... (a especificar):

.....
.....

14. Prazo de pré-aviso para sair do emprego actual:

15. Permanências de pelo menos três meses no estrangeiro (indique os países, datas e motivos):

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

16. Actividades ou aptidões extraprofissionais, incluindo actividades sociais e desportivas:

.....
.....

17. Assinale a casa seguinte caso tenha sido objecto de condenações penais

Informações pormenorizadas:

.....
.....

COMPROMISSO DE HONRA

1. Declaro, sob compromisso de honra, que as informações prestadas no presente acto de candidatura, bem como no formulário de leitura óptica, são verídicas e completas.

2. Declaro, igualmente, sob compromisso de honra:

- i) Ser nacional de um dos Estados-membros da União Europeia, no pleno gozo dos meus direitos cívicos;
- ii) Encontrar-me em situação regular em relação às leis de recrutamento que me são aplicáveis em matéria militar;
- iii) Reunir as condições de moralidade necessárias ao exercício das funções em causa.

3. Comprometo-me a entregar, logo que me sejam pedidos, os documentos comprovativos correspondentes às alíneas i), ii) e iii) *supra* e estou ciente de que, na ausência de apresentação dos referidos documentos, o presente acto de candidatura pode ser considerado sem efeito.

4. Estou ciente de que os seguintes documentos comprovativos (sob a forma de fotocópias) são indispensáveis para a aceitação do meu acto de candidatura:

- o documento comprovativo da data de nascimento (passaporte, bilhete de identidade, certidão de nascimento, etc.),
- o(s) diploma(s) ou certificado(s) de estudos do nível exigido para admissão ao concurso (ver ponto B.1 do guia),
- o(s) certificado(s) de trabalho ou o contrato de trabalho e o último recibo de pagamento (ver ponto B.2 do guia).

Data e assinatura:

NÃO ESQUECER A ASSINATURA



Queira completar cuidadosamente este formulário respeitando as seguinte regras:

- 1. A preto
- 2. Em MAIÚSCULAS e de acordo o modelo do JO
- 3. Preenchendo as casas previstas para o efeito
- 4. NÃO DOBRE o formulário



010000760903

PT

EUR/B/136

A. DADOS PESSOAIS

1. Apelido de solteiro/a

Grid for surname

2. Nome próprio

Grid for name

3. Apelido actualmente utilizado

Grid for current surname

4. Data de nascimento (dd/mm/aaaa)

DD / MM / 19 AA

5. Sexo M F

6. Derrogação

7. Deficiência

8. Nacionalidade BEL DNK DEU GRC ESP FRA IRL ITA LUX NLD AUT PRT FIN SWE GBR Outra

9. Rua, número, ...

Grid for address line 1

Grid for address line 2

Grid for address line 3

10. Código postal

Grid for postal code

11. Localidade

Grid for locality

12. País

BEL DNK DEU GRC ESP FRA IRL ITA LUX NLD AUT PRT FIN SWE GBR Outra

Reservado aos funcionários e outros agentes das Comunidades

13. Instituição

Grid for institution

14. Número de identificação pessoal

Grid for personal ID number

15. Vínculo estatutário

Grid for statutory link

16. Número de telefone interno

Grid for internal phone number

B. DADOS DA CANDIDATURA

17. Domínio

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ES	DA	DE	EL	EN	FR	IT	NL	PT	FI	SV

18. Publicidade

Grid for publicity

19. Línguas 1

Grid for languages 1

20. Línguas 2

Grid for languages 2

21. Línguas 3

Grid for languages 3

22. Línguas 4

Grid for languages 4

23. Línguas 5

Grid for languages 5

24. Diversos 1

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

25. Diversos 2

Grid for other 2

26. Diversos 3

Grid for other 3

EUR/B/136