

Edição
em língua portuguesa

Comunicações e Informações

<u>Número de informação</u>	<u>Índice</u>	<u>Página</u>
	I <i>Comunicações</i>	
	
	II <i>Actos preparatórios</i>	
	
	III <i>Informações</i>	
	Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias	
2002/C 182 A/01	Guia destinado aos candidatos a um concurso geral	1
2002/C 182 A/02	Aviso de concurso geral CJ/LA/26	8

III

*(Informações)***TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DAS COMUNIDADES EUROPEIAS****GUIA DESTINADO AOS CANDIDATOS A UM CONCURSO GERAL**

(2002/C 182 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. **DESENROLAR 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 da União Europeia 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 da União Europeia.

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 candidatura 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 desejam para beneficiar das derrogações referentes ao limite de idade devem indicá-lo nos locais correspondentes do acto de candidatura e **juntar os necessários documentos comprovativos.**

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

2. Conhecimentos linguísticos

- a) Todos os candidatos a um concurso para um lugar numa das instituições da União Europeia devem possuir conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia (alemão, inglês, dinamarquês, espanhol, finlandês, francês, grego, italiano, neerlandês, português e sueco) 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.

3. Habilitações académicas

- a) O aviso de concurso publicado no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias* é um documento destinado a nacionais dos quinze 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 União 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 candidato 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 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 comprovativos 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 serão excluídas, sem serem comunicadas ao júri, as candidaturas apresentadas nestas condições.

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 dos correios.

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) Os 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 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 à 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 Comunidades Europeias
Divisão do Pessoal — Recrutamento
L-2925 LUXEMBURGO
Tel.: (352) 43 03-1
Fax: (352) 43 03-27 10.

- c) O Tribunal de Justiça promove uma política de igualdade de oportunidades e de selecção segundo os méritos, através de concursos equitativos e abertos a todos. Serão tomadas todas as medidas consideradas razoáveis em benefício das pessoas deficientes para que estas possam participar nos concursos em pé de igualdade com os outros candidatos.

Em conformidade com o código de boa conduta em vigor no Tribunal de Justiça, os candidatos deficientes são convidados a referir detalhadamente no acto de candidatura os equipamentos que consideram necessários para a sua participação nas provas. Serão feitas todas as diligências para lhes garantir um tratamento igual ao concedido aos outros candidatos e serão efectuadas todas as adaptações razoáveis solicitadas.

2. Procedimento 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. Em casos excepcionais, os concursos podem ser efectuados, mediante apresentação documental.

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 entidade 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 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 30 dias subsequentes à data de envio da carta, fazendo fé o carimbo do correio.

⁽¹⁾ Para poder ser nomeado funcionário de uma instituição da União Europeia, o candidato deve, nomeadamente, ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia (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.

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 300 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 na data indicada na convocatória. Nenhuma excepção será admitida.
- 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.
- f) As provas são anónimas. Não haverá, por isso, qualquer possibilidade de identificação dos candidatos, quer pelos correctores das provas quer pelo júri do concurso.
- g) O júri do concurso, após a correcção das provas escritas e/ou dactilográficas, elaborará a lista dos candidatos admitidos à prova oral.

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 estada.
- 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 da União Europeia.

- c) Para além disso, durante a prova o júri avaliará o conhecimento de outras línguas oficiais da União Europeia.

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 União Europeia 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 postos de trabalho

Todos os postos de trabalho das instituições da União Europeia, 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 do quadro «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, intérprete adjunto), LA 7 — LA 6 (jurista linguista, intérprete), LA 5 — LA 4 (jurista revisor, jurista linguista principal, intérprete principal). O grau LA 3 corresponde a uma 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 União Europeia.

- 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 e C 1.

A categoria 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 e 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 «funcionário 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.

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

- 1) subsídio diário inicial transitório;

- 2) subsídio de residência no estrangeiro ou de expatriação igual a 16 % ou a 4 %, respectivamente, do vencimento de base,

e as prestações familiares seguintes:

- 1) abono de lar igual a 5 % do vencimento de base;
- 2) abono mensal por filho a cargo;
- 3) 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 pago

por retenção na fonte. Este imposto reverte para o orçamento da União Europeia.

O montante global do imposto reduz do montante igual a contribuição financeira dos Estados-Membros para o orçamento da União Europeia. Por esta razão e por força do n.º 2 do artigo 13.º 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 secções de acordo com a língua principal de ensino, são reconhecidos pelos quinze Estados-Membros. Existem ainda creches para as crianças que ainda não atingiram a idade escolar.

AVISO DE CONCURSO GERAL CJ/LA/26

(2002/C 182 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 providas 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 2004; poderá ser prorrogada, facto de que os candidatos inscritos na lista serão 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**

O Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias aplica uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, que exclui toda e qualquer forma de discriminação em razão do sexo, deficiência, raça, religião ou orientação sexual, quer durante o processo de recrutamento, quer no provimento de lugares nos seus serviços.

A data-limite para a apresentação do acto de candidatura, do curriculum vitae e dos documentos comprovativos é 30 de Setembro de 2002.

I. NATUREZA DAS FUNÇÕES

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

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

II. AMBIENTE DE TRABALHO

O Tribunal de Justiça recruta juristas altamente qualificados e com capacidade de adaptação ao longo de toda a sua carreira. Os candidatos deverão ter aptidão para traduzir para a sua língua materna textos jurídicos frequentemente complexos, a partir de, pelo menos, duas línguas oficiais das Comunidades Europeias.

No exercício das suas funções, os juristas linguistas utilizam, regularmente, equipamento informático e burótico.

Os candidatos devem ser capazes de trabalhar regularmente de modo intensivo, tanto individualmente como em equipa, e de se adaptarem a um ambiente de trabalho multicultural. Finalmente, deverão ter a preocupação de se aperfeiçoarem profissionalmente ao longo de toda a sua carreira.

III. REMUNERAÇÃO

O vencimento-base mensal varia entre 4 521,59 euros para o grau LA 7 (escalão 1) e 5 825,99 euros 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 solteiro, sem encargos familiares, que receba subsídio de expatriação, eleva-se a cerca de:

- para o grau LA 7, escalão 1: 4 279,76 euros,
- para o grau LA 6, escalão 3: 5 334,86 euros.

IV. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Condições gerais

Os candidatos devem preencher as condições previstas no artigo 28.º, 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 estarem no gozo dos seus direitos civis;
- b) Terem a sua situação militar regularizada no que respeita às leis de recrutamento que lhes sejam aplicáveis; e
- c) Darem 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 diploma jurídico equivalente.

b) Conhecimentos linguísticos

- perfeito domínio da língua portuguesa,
- bom conhecimento das línguas francesa e alemã.

Será tido em conta, na prova escrita facultativa e na prova oral, o conhecimento de outras línguas oficiais das Comunidades Europeias.

3. Limite de idade

Os candidatos devem ter nascido após 30 de Setembro de 1957.

Possibilidades de derrogação ou de aumento:

- 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.

Será aumentado nos quatro casos seguintes:

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

- 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; neste caso, o limite de idade é aumentado num período correspondente ao período de inactividade profissional, até três anos por criança e num máximo de seis anos;

- d) Para os candidatos que tenham cumprido serviço militar obrigatório ou outro serviço obrigatório exigido pelo seu país de origem; neste caso, o limite de idade acima referido terá um aumento igual à duração do serviço obrigatório cumprido;

- e) Para os candidatos com uma deficiência física compatível com o exercício das funções e devidamente reconhecida pela autoridade nacional competente, o limite de idade é aumentado em cinco anos.

Os aumentos referidos nas alíneas b), c), d) e e) não podem totalizar mais de seis anos.

Os pedidos de aumento ou de derrogação do limite de idade devem ser acompanhados de:

- no caso a): certificado passado pelo serviço do pessoal da sua instituição, precisando a sua qualidade de funcionário e a data de entrada em funções,
- no caso b): atestado da instituição, precisando a sua qualidade e a data de entrada em funções; este atestado deve ser passado pelos serviços encarregados do recrutamento e/ou gestão do pessoal,
- no caso c): certidão de nascimento do(s) filho(s), acompanhada de declaração sob compromisso de honra fundamentada, mencionando com precisão o período de inactividade profissional,
- no caso d): atestado passado pelas autoridades competentes, precisando as datas de início e fim do serviço obrigatório,
- no caso e): atestado passado pela autoridade nacional competente, reconhecendo a qualidade de trabalhador deficiente.

V. ESTABELECIMENTO DA LISTA DOS CANDIDATOS

A lista dos candidatos que apresentem os seus processos na forma e dentro do prazo fixados e que preencham as condições gerais previstas no n.º 1 do título IV do aviso de concurso é elaborada pela autoridade investida do poder de nomeação e enviada ao júri com os processos de candidatura.

Em consequência, serão eliminados nesta fase os candidatos que não utilizem o formulário com o acto de candidatura inserto no presente Jornal Oficial, que o não assinem, que o enviem fora de prazo e/ou não preencham as condições previstas pelo artigo 28.º, alíneas a), b) e c), do Estatuto dos Funcionários.

VI. 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 no seu acto de candidatura, no seu *curriculum vitae* e nos documentos justificativos apresentados até à data-limite para a apresentação de candidaturas e fixa a lista dos candidatos que preenchem as condições referidas nos n.ºs 2 e 3 do título IV («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 n.ºs 2 e 3 do título IV do aviso de concurso ou que, até à data-limite para a apresentação de candidaturas, não tenham apresentado o seu *curriculum vitae* ou não tenham comprovado as suas declarações, através de documentos adequados, sob a forma de fotocópias (ver título XII.3, *infra*).

VII. 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 apresentados pelos candidatos até à data-limite para a entrega de candidaturas e nas informações contidas no *curriculum vitae*.

Por esta razão, e sob pena de exclusão das provas com base nesta selecção documental, 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.

VIII. REEXAME DAS CANDIDATURAS

No prazo de 15 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 o reexame da sua candidatura, se considerar ter sido 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 da decisão do júri a seu respeito, na sequência do reexame do processo de candidatura.

IX. PROVAS ESCRITAS (sem dicionário)

No seu acto de candidatura, o candidato indicará a língua escolhida 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 em língua alemã.

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 alemão ou o francês.

Duração da prova: 1 hora.

Classificação da prova: de 0 a 20 pontos (apenas serão tomadas em consideração, na classificação final, as notas superiores a 10).

4. Realização e correcção das provas escritas

- a) 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.
- b) Os candidatos serão convocados uma única vez para o conjunto das provas escritas.
- 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 20 pontos, pelo menos, 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 tomadas em consideração na classificação final as notas superiores a 10 obtidas pelos candidatos na prova facultativa.

X. 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 de conhecimentos gerais, 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: 45 minutos.

3. Classificação da prova

A prova será classificada de 0 a 30 pontos, assim repartidos:

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

Qualquer nota inferior a 50 % em cada uma das partes desta prova será eliminatória.

XI. ESTABELECIMENTO DA LISTA DE RESERVA

Serão inscritos na lista de reserva, por ordem de mérito, os 30 candidatos que totalizem o maior número de pontos, na condição de terem obtido, pelo menos, o mínimo de pontos exigido em cada uma das provas obrigatórias.

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

XII. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS E DOCUMENTOS COMPROVATIVOS

1. Para se candidatarem, os candidatos são obrigados a utilizar o formulário do acto de candidatura inserto neste Jornal Oficial.

Este formulário, acompanhado do *curriculum vitae* e dos documentos comprovativos pertinentes, deve ser enviado, de preferência em carta registada, o mais tardar até 30 de Setembro de 2002 fazendo fé o carimbo dos correios, à Divisão do Pessoal do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias, endereço postal: L-2925 Luxemburgo.

2. Nos termos do título V do aviso de concurso, nenhum acto de candidatura não assinado será tomado em consideração.
3. Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de que, para que o júri possa decidir da sua admissão à selecção com base nos documentos (título VI do aviso de concurso) e proceder à selecção com base nos documentos (título VII do aviso de concurso), devem apresentar, até à data indicada no n.º 1 do presente título:
 - cópia de todos os **documentos comprovativos** dos seus diplomas e formação,
 - todos os **documentos ou certificados que comprovem** as suas declarações relativas aos seus conhecimentos linguísticos, e

- *curriculum vitae* detalhado, esclarecendo as informações constantes do acto de candidatura quanto à natureza, duração e nível dos seus estudos jurídicos e linguísticos, bem como da sua eventual experiência profissional.

A apresentação do *curriculum vitae* não dispensa, em caso algum, a entrega dos documentos comprovativos.

4. Se, numa fase posterior do processo, se verificar que as indicações fornecidas no processo 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.
5. Nenhum elemento do processo de candidatura será devolvido aos candidatos.
6. 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 individual.

XIII. 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: Outubro de 2002,
 - data das provas escritas: Dezembro de 2002,

- admissão ou não admissão à prova oral: Fevereiro de 2003,
- data da prova oral: Março de 2003,
- inscrição ou não inscrição na lista de reserva: Abril de 2003.

Tendo em conta os prazos de entrega postal e as informações constantes do calendário indicativo, os candidatos são convidados, em função do dever de diligência que lhes compete, a dirigirem-se por fax ou por carta à Divisão do Pessoal caso não tenham recebido carta informando-os da convocação ou da não admissão às provas.

2. Quando uma candidatura tenha sido apresentada com um determinado nome, o mesmo nome deve constar obrigatoriamente 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 do Pessoal.
4. Toda a correspondência relativa ao presente processo de recrutamento deve ser dirigida exclusivamente à Divisão do Pessoal. As intervenções directas ou indirectas dos candidatos junto do júri são expressamente proibidas.

NB: A Comissão transmitiu formalmente ao Conselho uma proposta de modificação do Estatuto. Essa proposta prevê designadamente um novo sistema de carreiras. Poderá, assim, ser proposto aos candidatos aprovados no concurso um recrutamento com base em novas disposições estatutárias, após aprovação destas pelo Conselho.

L-2925 LUXEMBURGO

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

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

NATUREZA DO EMPREGO SOLICITADO JURISTAS LINGUISTAS

1. Apelidos: Nome próprio mais utilizado: Outro nome próprio: Apelido:
.....

(A presente candidatura é registada sob este nome. Queira, portanto, mencioná-lo em toda a correspondência ulterior)

2. Endereço para envio da correspondência: N.º de telefone: E-mail:
.....

3. Residência permanente:
.....

4. Local de nascimento: Data de nascimento: Nacionalidade originária:
.....

Nacionalidade actual (em caso de dupla nacionalidade indicar as duas):
.....

5. Sexo (assinale com uma cruz X o quadrado correspondente): 6. Estado civil (assinale com uma cruz X o quadrado correspondente):
MASCULINO FEMININO SOLTEIRO(A) CASADO(A) VIÚVO(A) DIVORCIADO(A) SEPARADO(A)

7. Suporta encargos familiares? SIM NÃO
Em caso afirmativo, forneça as seguintes informações:

Nome	Idade	Grau de parentesco	Nome	Idade	Grau de parentesco
.....
.....
.....
.....
.....

8. Situação militar (e graduação):

9. Endereço e profissão dos pais:

10. Actividade profissional do cônjuge:

(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 de	até	Diplomas e títulos universitários obtidos	Principais matérias
.....				
.....				
.....				
.....				

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

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

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	Sofrível	Muito bom	Bom	Sofrível	Muito bom	Bom	Sofrível
Alemão									
Inglês									
Dinamarquês									
Finlandês									
Francês									
Grego (moderno)									
Italiano									
Neerlandês									
Espanhol									
Português									
Sueco									
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	Finlandês	Sueco
Dactilografia
Esteno-dactilografia
Estenótipo

Tipo de teclado que utiliza habitualmente:.....

(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. O candidato tem alguma deficiência susceptível de lhe causar dificuldades durante as provas?

SIM NÃO

Em caso de resposta afirmativa, indicar a natureza da deficiência e as disposições que a administração deverá tomar em conformidade.

.....

24. Condenações penais e sanções administrativas:

.....

Eu, abaixo assinado, declaro sob compromisso de honra, que as informações acima prestadas são verídicas 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)



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DAS
COMUNIDADES EUROPEIAS**

Divisão do pessoal

L-2925 LUXEMBURGO

A preencher pelo candidato

Nome:
Morada:
.....
.....

**Aviso de recepção do acto de candidatura
ao concurso CJ/LA/26**

NB: Caso ainda não nos tenham sido enviados, recorda-se que os documentos justificativos relativos aos diplomas ou títulos académicos e à experiência profissional devem ser enviados, o mais tardar, até 30 de Setembro de 2002 de preferência por correio registado, com indicação do número do concurso.