

Jornal Oficial

da União Europeia

C 312 A



Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

53.º ano

17 de Novembro de 2010

<u>Número de informação</u>	Índice	Página
-----------------------------	--------	--------

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Serviço Europeu de Selecção do Pessoal (EPSO)

2010/C 312 A/01

Anúncio de concurso geral EPSO/AD/111/10 — Secretárias/os (AST 1) — DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/
/SV

1

PT

Preço: 3 EUR

- BG: Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание:
EPSO/AST/111/10 — Асистенти (AST 1) в областта на секретарските услуги за следните езици:
(DA) ДАТСКИ, (DE) НЕМСКИ, (EN) АНГЛИЙСКИ, (ES) ИСПАНСКИ, (FR) ФРЕНСКИ, (MT) МАЛТИЙСКИ, (NL) НИДЕРЛАНДСКИ, (PT) ПОРТУГАЛСКИ, (SV) ШВЕДСКИ.
Допълнителна информация е поместена на уебсайта на EPSO <http://eu-careers.eu>.
- ES: La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza la siguiente oposición general:
EPSO/AST/111/10 — Asistentes (AST 1) en el ámbito de Secretariado en las siguientes lenguas:
(DA) ДАНЭС, (DE) АЛЕМÁN, (EN) ИНГЛЭС, (ES) ЕСПАÑОЛ, (FR) ФРАНСЭС, (MT) МАЛТЭС, (NL) НЕЕРЛАНДЭС, (PT) ПОРТУГУЕС, (SV) СУЕКО
Para más información, véase el sitio web de EPSO: <http://eu-careers.eu>.
- CS: Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá následující otevřené výběrové řízení:
EPSO/AST/111/10 — Asistenti pro sekretářské práce (AST 1) v těchto jazycích:
(DA) ДÁNŠТИНА, (DE) НĚМČИНА, (EN) АНГЛИЧТИНА, (ES) ШПАÑĚЛŠТИНА, (FR) ФРАНКОУЗŠТИНА, (MT) МАЛТŠТИНА, (NL) НИЗОЗЕМŠТИНА, (PT) ПОРТУГАЛŠТИНА, (SV) ШВĚДŠТИНА
Veškeré informace jsou k dispozici na internetové stránce úřadu EPSO <http://eu-careers.eu>.
- DA: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder følgende almindelige udvælgelsesprøve:
EPSO/AST/111/10 — Assistenten (AST 1) beskæftiget med sekretariatsfunktioner med følgende sprog:
(DA) ДАНСК, (DE) ТЫСК, (EN) ЕНГЕЛСК, (ES) СПАНСК, (FR) ФРАНСК, (MT) МАЛТЕСИСК, (NL) НЕДЕРЛАНДСК, (PT) ПОРТУГИСИСК, (SV) СВЕНСК
Yderligere oplysninger findes på EPSO's hjemmeside <http://eu-careers.eu>.
- DE: Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt das folgende allgemeine Auswahlverfahren durch:
EPSO/AST/111/10 — Assistenten (m/w) (AST 1) — Sekretariatstätigkeiten in folgenden Sprachen:
(DA) ДÄНИСЧ, (DE) ДЕУТСЧ, (EN) ЕНГЛИСЧ, (ES) СПАНИСЧ, (FR) ФРАНЗОСИСЧ, (MT) МАЛТЕСИСЧ, (NL) НИДЕРЛÄНДИСЧ, (PT) ПОРТУГИЕСИСЧ, (SV) СЧВЕДИСЧ
Weitere Informationen finden sich auf der EPSO-Webseite <http://eu-careers.eu>.
- ET: Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) korraldab järgmise avaliku konkursi:
EPSO/AST/111/10 — Assistentid (AST 1) sekretäritöö valdkonnas järgmistes keeltes:
(DA) ТААНИ, (DE) САКСА, (EN) ИНГЛИСЕ, (ES) ХИСПААНИЯ, (FR) ПРАНТСУСЕ, (MT) МАЛТА, (NL) ХОЛЛАНДИ, (PT) ПОРТУГАЛИ, (SV) РООТСИ
Lisateavet saab EPSO veebilehelt <http://eu-careers.eu>.

- EL: Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) διοργανώνει τον γενικό διαγωνισμό:
EPSO/AST/111/10 — Βοηθοί (AST 1) στον τομέα της γραμματείας στις ακόλουθες γλώσσες:
(DA) ΔΑΝΙΚΗ, (DE) ΓΕΡΜΑΝΙΚΗ, (EN) ΑΓΓΛΙΚΗ, (ES) ΙΣΠΑΝΙΚΗ, (FR) ΓΑΛΛΙΚΗ, (MT) ΜΑΛΤΕΖΙΚΗ, (NL) ΟΛΛΑΝΔΙΚΗ, (PT) ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΚΗ, (SV) ΣΟΥΗΔΙΚΗ
Περισσότερες πληροφορίες δημοσιεύονται στον δικτυακό τόπο της EPSO <http://eu-careers.eu>.
- EN: The European Personnel Selection Office (EPSO) is organising open competition
EPSO/AST/111/10 — Assistants (AST 1) in the secretarial field in the following languages:
(DA) DANISH, (DE) GERMAN, (EN) ENGLISH, (ES) SPANISH, (FR) FRENCH, (MT) MALTESE, (NL) DUTCH, (PT) PORTUGUESE, (SV) SWEDISH.
Further details can be found on the EPSO website: <http://eu-careers.eu>.
- FR: L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) organise le concours général:
EPSO/AST/111/10 — Assistants (AST 1) dans le domaine du secrétariat dans les langues suivantes:
(DA) DANOIS, (DE) ALLEMAND, (EN) ANGLAIS, (ES) ESPAGNOL, (FR) FRANÇAIS, (MT) MALTAIS, (NL) NÉERLANDAIS, (PT) PORTUGAIS, (SV) SUÉDOIS
Des informations complémentaires se trouvent sur le site de l'EPSO <http://eu-careers.eu>.
- GA: Tá an Oifig Eorpach um Roghnú Foirne (EPSO) ag eagrú an chomórtais oscailte seo a leanas:
EPSO/AST/111/10 — Cúntóirí (AST 1) i réimse na rúnaíochta sna teangacha seo a leanas:
(DA) AN DANMHAIRGIS, (DE) AN GHEARMÁINIS, (EN) AN BÉARLA, (ES) AN SPÁINNIS, (FR) AN FHRAINICIS, (MT) AN MHÁLTAIS, (NL) AN OLLAINNIS, (PT) AN PHORTAIN-GÉILIS, (SV) AN tSualainnis
Tá tuilleadh eolais ar fáil ar shuíomh gréasáin EPSO <http://eu-careers.eu>.
- IT: L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) bandisce il concorso generale:
EPSO/AST/111/10 — Assistenti (AST 1) nel settore del segretariato nelle seguenti lingue:
(DA) DANESE, (DE) TEDESCO, (EN) INGLESE, (ES) SPAGNOLO, (FR) FRANCESE, (MT) MALTESE, (NL) OLANDESE, (PT) PORTOGHESE, (SV) SVEDESE
Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito dell'EPSO all'indirizzo <http://eu-careers.eu>.
- LV: Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) rīko atklātu konkursu
EPSO/AST/111/10 — Asistenti (AST 1) sekretariāta jomā, kuru galvenā valoda ir
(DA) DĀŅU VALODA, (DE) VĀCU VALODA, (EN) ANĢĻU VALODA, (ES) SPĀŅU VALODA, (FR) FRANČU VALODA, (MT) MALTIEŠU VALODA, (NL) NĪDERLANDIEŠU VALODA, (PT) PORTUGĀĻU VALODA, (SV) ZVIEDRU VALODA.
Sīkāka informācija atrodama EPSO tīmekļa vietnē <http://eu-careers.eu>.

- LT: Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) rengia viešą konkursą
EPSO/AST/111/10 — Šių kalbų asistentai (AST 1) sekretoriato srityje:
(DA) DANŪ, (DE) VOKIEČIŲ, (EN) ANGLŲ, (ES) ISPANŲ, (FR) PRANCŪZŲ, (MT) MALTIEČIŲ, (NL) OLANDŲ, (PT) PORTUGALŲ, (SV) ŠVEDŲ.
Papildomos informacijos galima rasti EPSO interneto svetainėje <http://eu-careers.eu>.
- HU: Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) az alábbi nyílt versenyvizsgát szervezi:
EPSO/AST/111/10 — Asszisztensek (AST 1) titkári feladatok ellátására a következő nyelveken:
(DA) DÁN, (DE) NÉMET, (EN) ANGOL, (ES) SPANYOL, (FR) FRANCIA, (MT) MÁLTAI, (NL) HOLLAND, (PT) PORTUGÁL, (SV) SVÉD
További információk az EPSO honlapján található: <http://eu-careers.eu>.
- MT: L-Uffiċċju Ewropew għall-Għażla tal-Persunal (EPSO) qed jorganizza l-kompetizzjoni ġenerali:
EPSO/AST/111/10 — Assistenti (AST 1) fil-qasam ta' segretarji fil-lingwi segwenti:
(DA) DANIZ, (DE) ĠERMANIZ, (EN) INGLIŻ, (ES) SPANJOL, (FR) FRANCIŻ, (MT) MALTI, (NL) OLANDIŻ, (PT) PORTUGIŻ, (SV) SVEDIŻ
Informazzjoni komplimentari tinstab fuq il-websajt tal-EPSO <http://eu-careers.eu>.
- NL: Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert het algemeen vergelijkend onderzoek:
EPSO/AST/111/10 — Assistenten (AST 1) voor secretariaatswerkzaamheden voor de volgende talen:
DEENS (DA), DUIJS (DE), ENGELS (EN), SPAANS (ES), FRANS (FR), MALTEES (MT), NEDERLANDS (NL), PORTUGEES (PT) EN ZWEEDS (SV)
Aanvullende informatie is beschikbaar op de website van EPSO: <http://eu-careers.eu>.
- PL: Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) ogłasza konkurs otwarty:
EPSO/AST/111/10 — Asystenci (AST 1) — pracownicy sekretariatu, których głównym językiem jest język
(DA) DUŃSKI, (DE) NIEMIECKI, (EN) ANGIELSKI, (ES) HISZPAŃSKI, (FR) FRANCUSKI, (MT) MALTAŃSKI, (NL) NIDERLANDZKI, (PT) PORTUGALSKI, (SV) SZWEDZKI
Szczegółowe informacje można znaleźć na stronie internetowej EPSO <http://eu-careers.eu>.
- PT: O Serviço Europeu de Selecção do Pessoal (EPSO) organiza o seguinte concurso geral:
EPSO/AST/111/10 — Assistentes (AST 1) no domínio do secretariado e nas línguas seguintes:
(DA) DINAMARQUÊS, (DE) ALEMÃO, (EN) INGLÊS, (ES) ESPANHOL, (FR) FRANCÊS, (MT) MALTÊS, (NL) NEERLANDÊS, (PT) PORTUGUÊS E (SV) SUECO
Podem ser obtidas informações complementares no sítio do EPSO: <http://eu-careers.eu>.

RO: Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) organizează concursul general:

EPSO/AST/111/10 — Asistenți (AST 1) în domeniul secretariatului, în următoarele limbi:

(DA) DANEZĂ, (DE) GERMANĂ, (EN) ENGLEZĂ, (ES) SPANIOLĂ, (FR) FRANCEZĂ, (MT) MALTEZĂ, (NL) OLANDEZĂ, (PT) PORTUGHEZĂ, (SV) SUEDEZĂ.

Puteți obține informații suplimentare pe site-ul EPSO: <http://eu-careers.eu>.

SK: Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje verejné výberové konanie:

EPSO/AST/111/10 — Asistenti (AST 1) pre sekretárske práce v týchto jazykoch:

(DA) DÁNČINA, (DE) NEMČINA, (EN) ANGLIČTINA, (ES) ŠPANIELČINA, (FR) FRANCUZŠTINA, (MT) MALTČINA, (NL) HOLANDČINA, (PT) PORTUGALČINA, (SV) ŠVÉDČINA

Úplné informácie sú k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO <http://eu-careers.eu>.

SL: Evropski urad za izbor osebja (EPSO) organizira javni natečaj.

EPSO/AST/111/10 — za zaposlitev strokovno-tehničnih uslužbencev (AST 1) na tajniškem področju za naslednje jezike:

(DA) DANŠČINA, (DE) NEMŠČINA, (EN) ANGLEŠČINA, (ES) ŠPANŠČINA, (FR) FRANCOŠČINA, (MT) MALTEŠČINA, (NL) NIZOZEMŠČINA, (PT) PORTUGALŠČINA, (SV) ŠVEDŠČINA.

Dodatne informacije so na voljo na spletišču urada EPSO <http://eu-careers.eu>.

FI: Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää avoimen kilpailun

EPSO/AST/111/10 — Sihteeritehtävissä toimivat hallintoavustajat (AST 1) seuraavissa kielissä:

(DA) TANSKA, (DE) SAKSA, (EN) ENGLANTI, (ES) ESPANJA, (FR) RANSKA, (MT) MALTA, (NL) HOLLANTI, (PT) PORTUGALI, (SV) RUOTSI

Lisätietoja EPSOn verkkosivulla <http://eu-careers.eu>.

SV: Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar det allmänna uttagningsprovet

EPSO/AST/111/10 — Assistenterna (AST 1) på sekretariatsområdet med följande språk:

(DA) DANSKA, (DE) TYSKA, (EN) ENGELSKA, (ES) SPANSKA, (FR) FRANSKA, (MT) MALTESISKA, (NL) NEDERLÄNDSKA, (PT) PORTUGISISKA, (SV) SVENSKA

Närmare upplysningar finns på Epsas webbplats <http://eu-careers.eu>.

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELECÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

ANÚNCIO DE CONCURSO GERAL EPSO/AD/111/10

SECRETÁRIAS/OS (AST 1)

DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV

(2010/C 312 A/01)

Está interessado numa carreira nas nossas instituições?

O seu perfil corresponde aos nossos critérios?

Inscreva-se!

Aproveite todas as oportunidades de êxito!

O Serviço de Selecção de Pessoal das Comunidades Europeias (EPSO) organiza um concurso geral mediante prestação de provas para a constituição de uma reserva de recrutamento de assistentes (*).

EPSO/AD/111/10 (AST 1)

DOMÍNIO DO SECRETARIADO

nas línguas seguintes:

(DA) DINAMARQUÊS, (DE) ALEMÃO, (EN) INGLÊS, (ES) ESPANHOL, (FR) FRANCÊS, (MT)
MALTÊS, (NL) NEERLANDÊS, (PT) PORTUGUÊS E (SV) SUECO

Este concurso tem por objectivo estabelecer listas de reserva para o preenchimento de vagas nas instituições da União Europeia.

Antes de se candidatar, deve ler atentamente o guia publicado no Jornal Oficial da União Europeia C 184 A de 8 de Julho de 2010, bem como no sítio internet do EPSO.

Este guia, que faz parte integrante do anúncio de concurso, pode ajudá-lo a compreender as regras relativas aos procedimentos e às modalidades de inscrição.

ÍNDICE

- I. QUADRO GERAL
- II. NATUREZA DAS FUNÇÕES
- III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO
- IV. TESTES DE ACESSO
- V. CONCURSO GERAL E PROVAS DE AVALIAÇÃO
- VI. LISTAS DE RESERVA
- VII. COMO CONCORRER?

(*) As referências no presente anúncio a pessoas de sexo masculino devem entender-se como referindo-se igualmente a pessoas de sexo feminino.

I. QUADRO GERAL

1. Número de candidatos aprovados por língua	DA = 35 DE = 62 EN = 98 ES = 22 FR = 86 MT = 42 NL = 27 PT = 19 SV = 23
2. Observações	Pode inscrever-se apenas numa língua. Esta escolha deve ser efectuada no momento da inscrição electrónica e não pode ser alterada depois de confirmado e validado o acto de candidatura por via electrónica.

II. NATUREZA DAS FUNÇÕES

A natureza e o nível das funções a exercer comportam a realização das tarefas seguintes:

- Organizar e coordenar as reuniões, incluindo a constituição dos dossiês e dos documentos de trabalho.
- Receber, filtrar e tratar as chamadas telefónicas, tratar da correspondência e comunicar informações de ordem geral aos correspondentes telefónicos.
- Gerir caixas de correio electrónico e caixas funcionais.
- Gerir as ordens de trabalhos, controlar o calendário e velar pelo respeito dos prazos.
- Prestar apoio administrativo geral, nomeadamente no que se refere à gestão documental (recepção, tratamento, acompanhamento e classificação dos documentos e do correio).
- Preparar e gerir as missões; gerir as ausências.
- Apresentar e verificar os documentos (paginação, formatação, quadros).
- Redigir (nível secretariado) projectos de notas, correios e actas.
- Outros trabalhos administrativos de secretariado ligados à gestão dos dossiês e à pesquisa de informações, exigindo nomeadamente a utilização de tecnologias da informação.
- Nos Serviços de Tradução: recepção, gestão e tratamento dos pedidos de tradução e, nomeadamente, preparação, tratamento e acabamento de documentos, principalmente através de um *software* de tradução, alimentação e actualização das memórias de tradução, bem como trabalhos de dactilografia, paginação e formatação.

O perfil geral pretendido pelas instituições é descrito no ponto 1.2 do Guia aplicável aos concursos gerais.

III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Na data de encerramento fixada para a inscrição electrónica, os candidatos devem preencher todas as condições gerais e específicas a seguir indicadas:

1. Requisitos gerais	
<ul style="list-style-type: none"> — Ser nacional de um Estado-Membro da União Europeia. — Estar na posse dos seus direitos cívicos. — Estar em situação regular face às leis de recrutamento militar. — Reunir as condições de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa. 	
2. Condições específicas	
2.1	Diploma:
Ou a)	Um nível de ensino superior comprovado por um diploma de fim de curso relacionado com a natureza das funções (ver título II).
Ou b)	Um nível de ensino secundário comprovado por um diploma de fim de curso que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional directamente relacionada com a natureza das funções (ver título II) com uma duração mínima de três anos. NB: A experiência profissional de, pelo menos, três anos mencionada na alínea b) faz parte integrante do diploma.
2.2	Experiência profissional Não é exigida experiência profissional.
2.3.	Conhecimentos linguísticos
a) Língua 1	Língua principal: Domínio perfeito da língua escolhida para o concurso, de entre DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV.
e	
b) Língua 2	Segunda língua (obrigatoriamente diferente da língua 1): Conhecimento satisfatório de alemão, francês ou inglês.

IV. TESTES DE ACESSO

1. São convidados para os testes:	Os candidatos que, no momento da inscrição electrónica, tiverem declarado preencher as condições gerais e específicas do título III.	
2. Natureza e pontuação dos testes	Série de testes baseados em perguntas de escolha múltipla, tendo em vista avaliar as aptidões e competências gerais dos candidatos em matéria de:	
Teste a)	Raciocínio verbal	Pontuação: 0 a 20 pontos Mínimo exigido: 10 pontos
Teste b)	Raciocínio numérico	Pontuação: 0 a 10 pontos
Teste c)	Raciocínio abstracto	Pontuação: 0 a 10 pontos
		Mínimo exigido para o conjunto dos testes b) e c): 10 pontos
Teste d)	Capacidades profissionais: exactidão e precisão:	Pontuação: 0 a 20 pontos Mínimo exigido: 10 pontos

Teste e)	Capacidades profissionais: estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	Pontuação: 0 a 20 pontos Mínimo exigido: 10 pontos
Teste f)	Conhecimentos no domínio do secretariado	Pontuação: 0 a 20 pontos Mínimo exigido: 10 pontos
3. Língua dos testes	Língua 1 para os testes a), b) e c) Língua 2 para os testes d), e) e f)	

V. CONCURSO GERAL E PROVAS DE AVALIAÇÃO

1. São admitidos (*) às provas de avaliação:	Os candidatos ⁽¹⁾ que obtiverem as melhores notas ⁽²⁾ e o mínimo exigido nos testes de acesso e que, tendo em conta as suas declarações no momento da inscrição electrónica, preencherem as condições gerais e específicas do título III. (*) A admissão será confirmada sob reserva da verificação posterior dos documentos comprovativos constantes do dossiê de candidatura. Os documentos comprovativos dos candidatos que preenchem as condições de admissão e que obtiveram as melhores notas nas provas de avaliação serão examinados, por ordem decrescente de pontos, até ser atingido o número de candidatos aprovados indicado no presente anúncio de concurso. Os documentos comprovativos dos candidatos que se situem abaixo deste limiar não serão examinados.
2. Provas de avaliação	Os candidatos são convidados a participar nas provas de avaliação, em princípio em Bruxelas, durante um dia. Serão avaliados sobre as suas competências específicas no domínio, bem como sobre as competências gerais seguintes: — Análise e resolução de problemas — Comunicação — Qualidade e resultados — Aprendizagem e desenvolvimento pessoal — Estabelecimento de prioridades e capacidade de organização — Capacidade de adaptação — Trabalho de equipa. A definição destas competências figura no ponto 1.2 do Guia aplicável aos concursos gerais. Estas competências serão avaliadas da seguinte forma: a) entrevista estruturada b) caixa de correio (tratamento do correio de entrada) c) prova prática ⁽³⁾ com vista à preparação e/ou ao tratamento de um documento em MS Word. d) prova prática destinada a avaliar as capacidades de expressão escrita (nomeadamente a ortografia, a sintaxe e a gramática).
3. Línguas das provas de avaliação	Língua 2: testes a) e b) Língua 1: testes c) e d)

⁽¹⁾ Caso existam vários candidatos com a mesma nota no último lugar, todos serão convidados para as provas de avaliação.

⁽²⁾ O número de candidatos admitidos à sessão do centro de avaliação é aproximadamente o 2,5 do número de candidatos aprovados indicado no presente anúncio de concurso e será publicado no sítio internet do EPSO (www.eu-careers.eu).

⁽³⁾ Serão colocados à disposição dos candidatos teclados normais, tal como são utilizados no mercado europeu do trabalho. Serão colocados à disposição dos candidatos teclados normais tal como são utilizados no mercado europeu do trabalho.

4. Pontuação	<p>Competências específicas de 0 a 30 pontos Mínimo exigido: 15 pontos</p> <p>Competências gerais de 0 a 10 pontos para cada uma das competências gerais Mínimo exigido: 3 pontos para cada competência e 40 pontos em 70 para o conjunto das 7 competências gerais</p>
--------------	---

VI. LISTAS DE RESERVA

1. Inscrição nas listas de reserva	Os candidatos (*) que obtiverem os mínimos exigidos e as melhores notas no conjunto das provas de avaliação (ver número de candidatos aprovados, título I, ponto 1) e que, tendo em conta os documentos comprovativos, preencherem todas as condições de admissão são inscritos pelo júri na lista de reserva.
2. Classificação	Listas elaboradas por língua, por grupo de mérito (máximo 4) e por ordem alfabética dentro de cada grupo de mérito.

VII. COMO CONCORRER?

1. Inscrição electrónica	Os candidatos devem inscrever-se por via electrónica, seguindo o procedimento indicado no sítio Internet do EPSO. Prazo: 16 de Dezembro de 2010 às 12 horas (meio-dia) , hora de Bruxelas
2. Transmissão do dossiê de candidatura	<p>Numa fase posterior e na condição de fazerem parte dos candidatos admitidos às provas de avaliação, estes candidatos são convidados a apresentar um dossiê de candidatura completo (acto de candidatura electrónica assinado e documentos comprovativos).</p> <p>Prazo: o prazo será comunicado em momento oportuno através da conta EPSO.</p> <p>Modalidades: ver ponto 2.2 do Guia aplicável aos concursos gerais.</p>

(*) Caso existam vários candidatos com a mesma nota para o último lugar, todos serão inscritos na lista de reserva.

RECAPITULAÇÃO DOS JO C A «CONCURSOS»

Lista dos JO C A publicados no ano em curso.

Salvo indicação em contrário, os JO são publicados em todas as versões linguísticas.

5	(FR)	201
9		204 (EN/FR)
19	(FR)	219
23	(DE/ES/PT)	227 (EN/FR)
28		236
48		238
53		242 (BG/LT/LV/MT/PL/RO/SK/SL)
56		248 (DA/DE/EN/LT/NL/RO)
57		249
60		253
61	(DE/EN/FR)	254 (DE/EN/FR)
62		256 (RO)
64		257 (CS/PL)
66	(BG/RO)	261
67	(ES)	262
70	(PT)	265
73	(FI)	266 (RO)
74	(SV)	269 (BG/CS/LT/PL/RO/SK)
91		278
95		285 (EN/ES/FR/NL)
104		286 (HU)
110		287 (DE/EN/FR)
116	(ET)	289
119		290
129	(EL)	292
137	(LT/LV/MT)	296
138	(BG/CS/LT/PL/RO/SK)	297 (EL/ES/NL/PT)
143	(DE/EN/FR)	298 (PL)
144	(DE/EN/FR)	299 (RO)
146	(DA/FI/MT)	300 (BG)
147	(FI)	302
149	(IT)	304 (IT/MT)
150	(BG/CS/LT/PL/RO/SK)	305 (ET)
151		307
155		311 (DE/EN/FR)
156	(PL)	312 (DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV)
157		
163		
164		
171	(IT)	
178	(DE/EN/FR)	
184		
188	(DA/DE/EN/FR/SL)	
190		
191		
192	(DE/EN/FR)	
196	(BG/EN/NL/RO/SL)	

Preço das assinaturas 2010 (sem IVA, portes para expedição normal incluídos)

Jornal Oficial da União Europeia, séries L + C, só edição impressa	22 línguas oficiais da UE	1 100 EUR por ano
Jornal Oficial da União Europeia, séries L + C, edição impressa + CD-ROM anual	22 línguas oficiais da UE	1 200 EUR por ano
Jornal Oficial da União Europeia, série L, só edição impressa	22 línguas oficiais da UE	770 EUR por ano
Jornal Oficial da União Europeia, séries L + C, CD-ROM mensal (cumulativo)	22 línguas oficiais da UE	400 EUR por ano
Suplemento do Jornal Oficial (série S), Adjudicações e Contratos Públicos, CD-ROM, duas edições por semana	Multilíngue: 23 línguas oficiais da UE	300 EUR por ano
Jornal Oficial da União Europeia, série C — Concursos	Língua(s) de acordo com o concurso	50 EUR por ano

O *Jornal Oficial da União Europeia*, publicado nas línguas oficiais da União Europeia, pode ser assinado em 22 versões linguísticas. Compreende as séries L (Legislação) e C (Comunicações e Informações).

Cada versão linguística constitui uma assinatura separada.

Por força do Regulamento (CE) n.º 920/2005 do Conselho, publicado no Jornal Oficial L 156 de 18 de Junho de 2005, nos termos do qual as instituições da União Europeia não estão temporariamente vinculadas à obrigação de redigir todos os seus actos em irlandês nem a proceder à sua publicação nessa língua, os Jornais Oficiais publicados em irlandês são comercializados à parte.

A assinatura do Suplemento do Jornal Oficial (série S — Adjudicações e Contratos Públicos) reúne a totalidade das 23 versões linguísticas oficiais num CD-ROM multilíngue único.

A pedido, a assinatura do *Jornal Oficial da União Europeia* dá direito à recepção dos diversos anexos do Jornal Oficial. Os assinantes são avisados da publicação dos anexos através de um «Aviso ao leitor» inserido no *Jornal Oficial da União Europeia*.

O formato CD-ROM será substituído pelo formato DVD durante o ano de 2010.

Vendas e assinaturas

As subscrições de diversas publicações periódicas pagas, como a subscrição do *Jornal Oficial da União Europeia*, estão disponíveis através da nossa rede de distribuidores comerciais, cuja lista está disponível na internet no seguinte endereço:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_pt.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) oferece acesso directo e gratuito ao direito da União Europeia. Este sítio permite consultar o *Jornal Oficial da União Europeia* e inclui igualmente os tratados, a legislação, a jurisprudência e os actos preparatórios da legislação.

Para mais informações sobre a União Europeia, consultar: <http://europa.eu>

