

Jornal Oficial

da União Europeia

C 200 A



Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

56.º ano

12 de julho de 2013

Número de informação

Índice

Página

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Parlamento Europeu

2013/C 200 A/01

Aviso de recrutamento n.º PE/168/S 1

PT

Preço: 3 EUR

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEU

AVISO DE RECRUTAMENTO N.º PE/168/S

(2013/C 200 A/01)

O Parlamento Europeu organiza um processo de seleção documental e por prestação de provas com vista à constituição de uma lista de candidatos aprovados para o provimento de um lugar de

AGENTE TEMPORÁRIO

ADIDO DE IMPRENSA (AD 5)

(de sexo feminino ou masculino)

Antes de se candidatarem, os candidatos devem ler atentamente o guia destinado aos candidatos anexo ao presente aviso de recrutamento.

Este guia, que faz parte integrante do aviso de recrutamento, ajuda a compreender as regras respeitantes aos procedimentos e às modalidades de inscrição.

ÍNDICE

- A. NATUREZA DAS FUNÇÕES, CONDIÇÕES DE ADMISSÃO (PERFIL EXIGIDO)
- B. FASES DO PROCESSO
- C. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS
- ANEXO: GUIA DESTINADO AOS CANDIDATOS A PROCESSOS DE SELEÇÃO ORGANIZADOS PELO PARLAMENTO EUROPEU

A. NATUREZA DAS FUNÇÕES, CONDIÇÕES DE ADMISSÃO (PERFIL EXIGIDO)

1. Observações gerais

O Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar temporário de adido de imprensa (AD 5) — Direção-Geral da Comunicação, Direção dos Meios de Comunicação, Unidade dos Serviços e do Acompanhamento da Comunicação Social.

Este contrato será concluído por um período indeterminado. O recrutamento far-se-á no grau AD 5, primeiro escalão, a que corresponde o vencimento de base de 4 349,59 EUR por mês. Este vencimento está sujeito ao imposto comunitário e demais descontos previstos no Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (RAA) e está isento de qualquer imposto nacional. O escalão em que o candidato aprovado será recrutado poderá, contudo, ser adaptado em função da sua experiência profissional. Além disso, ao vencimento de base poderão acrescentar-se, em determinadas condições, um certo número de subsídios.

O desempenho das funções inerentes a este lugar exige frequentes deslocações em serviço aos três locais de trabalho do Parlamento Europeu e fora destes, bem como numerosos contactos a nível interno e externo.

O Parlamento Europeu aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou convicções, nas opiniões políticas ou em qualquer outra opinião, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

2. Natureza das funções

Afetado a Barcelona ⁽¹⁾, o adido de imprensa deverá efetuar, no quadro dos programas e das prioridades definidas pelos órgãos parlamentares e/ou pela sua hierarquia, as tarefas a seguir indicadas:

- dar a conhecer o papel e a atividade do Parlamento Europeu junto dos meios de comunicação nacionais, regionais e especializados,
- promover relações estruturadas com a imprensa escrita, audiovisual e eletrónica, estabelecendo contactos diretos e pessoais com todos os meios de comunicação do país,
- garantir um acompanhamento permanente do interesse dos meios de comunicação social do país onde está afetado pelas atividades europeias, mantendo o Diretor-Geral devidamente informado,
- cooperar na organização de visitas, colóquios e seminários destinados à imprensa nacional, regional e especializada,
- cooperar na realização de atividades e de produtos mediáticos destinados a promover o conhecimento das atividades da instituição.

O exercício destas funções exige capacidade de antecipação, de reação e de comunicação, facilidade de contacto com os diferentes interlocutores, bem como capacidade de processamento da informação e para se focalizar no essencial.

3. Condições de admissão (perfil requerido)

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

a) Condições gerais

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

- ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia e gozar dos seus direitos cívicos,
- encontrar-se em situação regular face à leis de recrutamento que lhe forem aplicáveis em matéria militar,
- oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa.

⁽¹⁾ Este lugar é suscetível de ser reafetado a um dos outros locais de trabalho do Parlamento Europeu.

b) *Condições específicas*i) **Habilitações, diplomas e conhecimentos exigidos**

Os candidatos devem ter adquirido uma formação de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, de três anos no mínimo, comprovada por um diploma oficialmente reconhecido num domínio relacionado com a natureza das funções.

ii) **Experiência profissional exigida**

Não é exigida experiência profissional.

iii) **Conhecimentos linguísticos**

Os candidatos devem ter adquirido:

um profundo conhecimento da língua espanhola (língua 1)

e

um ótimo conhecimento das línguas inglesa e catalã (línguas 2 e 3).

O comité de seleção terá em consideração o conhecimento de outras línguas oficiais ⁽¹⁾ da União Europeia.

Nos termos do acórdão proferido pelo Tribunal de Justiça da União Europeia (Grande Secção) no processo C-566/10 P, República Italiana/Comissão Europeia, o Parlamento Europeu indica, seguidamente, os motivos que o levam a limitar a escolha da segunda e terceira línguas a um número restrito de línguas oficiais da União.

Os candidatos são informados de que as opções para a segunda e terceira línguas no presente processo de seleção foram definidas de acordo com os interesses do serviço, que determinam que os agentes recentemente recrutados devem estar imediatamente operacionais no Gabinete de Informação do Parlamento Europeu em Barcelona e ser capazes de comunicar eficientemente no âmbito do seu trabalho quotidiano. Caso contrário, o funcionamento eficaz da instituição poderia ficar gravemente comprometido.

Com base na longa prática dos Gabinetes de Informação do Parlamento Europeu no que respeita às línguas utilizadas na comunicação interna e tendo em conta as necessidades dos serviços do Gabinete de Informação de Barcelona em matéria de conhecimento da sociedade civil e dos meios de comunicação locais, o inglês continua a ser a língua mais utilizada. Além disso, o domínio específico do presente processo de seleção justifica a exigência de um ótimo conhecimento do catalão.

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

B. FASES DO PROCESSO

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

A lista dos candidatos cujo dossiê de candidatura foi apresentado nos termos e prazos exigidos e que preenchem as condições gerais enunciadas no título A, ponto 3, alínea a), é adotada pela entidade competente para proceder a nomeações e transmitida ao comité de seleção, juntamente com os dossiês de candidatura correspondentes (**para informações mais pormenorizadas, consultar o guia destinado aos candidatos**).

⁽¹⁾ As línguas oficiais da União Europeia são: o alemão, o búlgaro, o checo, o croata, o dinamarquês, o eslovaco, o esloveno, o espanhol, o estónio, o finlandês, o francês, o grego, o húngaro, o inglês, o irlandês, o italiano, o letão, o lituano, o maltês, o neerlandês, o polaco, o português, o romeno e o sueco.

1. Admissão ao processo de seleção

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

Para a apreciação dos processos de candidatura, o comité de seleção baseia-se exclusivamente nas informações constantes do formulário de candidatura que forem atestadas por documentos comprovativos (para informações mais pormenorizadas, consultar o guia destinado aos candidatos).

2. Avaliação das qualificações

O comité de seleção, com base nos critérios que definiu previamente, procede à avaliação das qualificações dos candidatos admitidos ao processo de seleção e estabelece a lista dos **seis melhores candidatos** admitidos às provas.

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

- o conhecimento da estrutura do Secretariado-Geral do Parlamento Europeu, da sua organização, ambiente e diferentes intervenientes,
- os conhecimentos no domínio dos assuntos europeus,
- o conhecimento do panorama dos meios de comunicação espanhóis e catalães (imprensa, meios de comunicação audiovisuais, meios de comunicação em linha e meios de comunicação social),
- o conhecimento dos mecanismos de elaboração e de difusão da informação,
- os conhecimentos administrativos (em matéria de recursos humanos e/ou de gestão e/ou de orçamento e/ou de finanças e/ou de informática e/ou em matéria jurídica, etc.),
- a capacidade de redação, em particular de comunicados de imprensa, textos para publicações em linha e textos destinados ao público em geral.

Cotação: de 0 a 20 pontos.

3. Provas

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

Provas escritas

- a) Redação em língua inglesa (língua 2), a partir de um dossiê de vinte páginas no máximo, composto por documentos em inglês, espanhol e catalão, destinada a avaliar a capacidade dos candidatos para gerir um dossiê, bem como a sua capacidade de redação.

Duração da prova: 3 horas.

Cotação: de 0 a 40 pontos (pontuação mínima exigida: 20).

- b) Redação em língua espanhola (língua 1) destinada a avaliar a capacidade dos candidatos para redigir um comunicado de imprensa.

Duração da prova: 1 hora.

Cotação: de 0 a 20 pontos (pontuação mínima exigida: 10).

- c) Redação em língua catalã (língua 3) destinada a avaliar a capacidade dos candidatos para redigir uma carta oficial.

Duração da prova: 30 minutos.

Cotação: de 0 a 10 pontos (pontuação mínima exigida: 5).

Provas orais

- d) Entrevista com o comité de seleção em língua inglesa (língua 2) destinada a avaliar, à luz dos dados que figuram no dossiê de candidatura, a aptidão dos candidatos para exercer as funções descritas no título A, ponto 2, «Natureza das funções». Durante a entrevista será igualmente avaliado o conhecimento das línguas espanhola e catalã.

Duração máxima da prova: 45 minutos.

Cotação: de 0 a 40 pontos (pontuação mínima exigida: 20 pontos).

- e) Prova de debate em grupo em inglês (língua 2), destinada a permitir ao comité de seleção avaliar a capacidade de adaptação, a aptidão para negociar, a capacidade de decisão e o comportamento dos candidatos em grupo.

A duração desta prova será definida pelo comité de seleção, em função da composição definitiva dos grupos.

Cotação: de 0 a 20 pontos (pontuação mínima exigida: 10 pontos).

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as provas poderem ser realizadas num único dia ou em dois dias consecutivos.

4. Inscrição na lista de candidatos aprovados

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

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

A validade da lista de candidatos aprovados expira em **31 de dezembro de 2017**, podendo ser prorrogada. Nesse caso, os candidatos aprovados inscritos na lista serão oportunamente informados.

Os candidatos inscritos na lista dos candidatos aprovados que sejam objeto, posteriormente, de uma proposta de emprego deverão apresentar os originais de todos os documentos exigidos, nomeadamente dos diplomas e certificados de trabalho, para efeitos de certificação.

C. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

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

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

O formulário de candidatura e as fotocópias dos documentos comprovativos devem ser obrigatoriamente enviados, **por correio registado** ⁽¹⁾, o mais tardar até **13 de agosto de 2013** (fazendo fé a data do carimbo do correio), para o seguinte endereço postal:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/168/S
(o número de referência do processo de seleção deve ser indicado)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

Solicita-se aos candidatos que NÃO TELEFONEM para pedir informações sobre o calendário dos trabalhos.

Os candidatos são convidados, em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, a enviar um fax (+32 22831717), um e-mail (PE-168-S@ep.europa.eu) ou uma carta para a Unidade de Concursos e Processos de Seleção, se até ao dia 30 de outubro de 2013 não tiverem recebido qualquer carta relativa à respetiva candidatura.

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

ANEXO

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

	<i>Página</i>
1. INTRODUÇÃO	7
Como se desenrola um processo de seleção?	7
2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO	7
Receção dos dossiês de candidatura	7
Exame das condições gerais	7
Exame das condições específicas	8
Avaliação das qualificações	8
Provas	8
Lista dos candidatos aprovados	9
3. CANDIDATURA	9
Observações gerais	9
Como apresentar um dossiê completo?	9
Que documentos comprovativos devem ser incluídos no dossiê?	9
Observações gerais	9
Documentos comprovativos relativos às condições gerais	10
Documentos comprovativos relativos às condições específicas e à avaliação das qualificações	10
4. COMUNICAÇÃO	11
5. INFORMAÇÕES GERAIS	11
Igualdade de oportunidades	11
Pedidos de acesso dos candidatos a informações que lhes digam respeito	12
Proteção dos dados pessoais	12
Despesas de viagem e de estadia	12
ANEXO I	13
ANEXO II	15

1. INTRODUÇÃO

Como se desenrola um processo de seleção?

Um processo de seleção comporta uma série de etapas em que os candidatos se encontram em situação de concorrência; este processo é aberto a todos os cidadãos da União Europeia que, na data fixada para a apresentação das candidaturas, preenchem as condições exigidas, proporcionando a todos os candidatos uma oportunidade equitativa de mostrar as suas capacidades e permitindo uma seleção baseada no mérito, no pleno respeito do princípio da igualdade de tratamento.

Os candidatos selecionados na sequência de um processo de seleção são inscritos numa lista de candidatos aprovados que o Parlamento Europeu utilizará para o provimento do lugar que constitui o objeto do aviso de recrutamento.

Para cada processo de seleção é constituído um comité de seleção composto por elementos representantes da administração e do Comité do Pessoal. Os trabalhos do comité de seleção são secretos e decorrem em conformidade com o disposto no anexo III do Estatuto dos Funcionários.

É formalmente proibida qualquer intervenção direta ou indireta dos candidatos junto do comité de seleção. A Entidade Competente para Proceder a Nomeações reserva-se o direito de excluir os candidatos que infringjam este preceito.

Para decidir da admissão ou não de cada candidato, o comité de seleção toma em rigorosa consideração as condições de admissão enunciadas no aviso de recrutamento. Os candidatos não podem invocar o facto de terem sido admitidos a um concurso ou processo de seleção anterior.

A fim de selecionar os melhores candidatos, o comité de seleção compara as prestações dos candidatos para apreciar a sua capacidade para desempenhar as funções descritas no aviso. Deve, por conseguinte, não só avaliar o nível dos conhecimentos, mas também identificar as pessoas mais qualificadas com base no seu mérito.

A título de informação, os processos de seleção estendem-se por períodos que podem variar entre 6 e 9 meses, consoante o número de candidatos.

2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção é composto pelas seguintes etapas:

- receção dos dossiês de candidatura,
- exame das condições gerais,
- exame das condições específicas,
- avaliação das qualificações (admissão às provas),
- realização das provas,
- adoção da lista dos candidatos aprovados.

Receção dos dossiês de candidatura

Os candidatos que decidirem candidatar-se devem, sob pena de serem excluídos, enviar um dossiê de candidatura completo, que compreenda o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento, preenchido e assinado, e todos os documentos comprovativos exigidos que atestem o preenchimento das condições gerais e específicas enunciadas no aviso de recrutamento. O dossiê **deve ser enviado por correio registado** (o envio por serviços de entrega privados equivale ao envio por correio registado, caso em que faz fé a data de envio constante da guia de remessa) no prazo fixado no aviso de recrutamento. No título C do aviso de recrutamento estão indicados o endereço e a data-limite para a entrega das candidaturas.

Exame das condições gerais

A Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção examina se a candidatura pode ser aceite, ou seja, se foi apresentada nos termos e no prazo estipulados no aviso de recrutamento e se as condições gerais de admissão estão preenchidas.

São, por conseguinte, **automaticamente eliminados** os candidatos que:

- tenham enviado o respetivo dossiê de candidatura fora de prazo, fazendo fé a data do carimbo dos Correios ou da guia de remessa,
- não tenham enviado o dossiê de candidatura por correio registado ou por serviços de entregas privados,
- não tenham utilizado e/ou devidamente preenchido o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento,
- não tenham assinado o formulário de candidatura,
- não preencham as condições gerais de admissão.

Os candidatos são informados individualmente desta eliminação **depois da data-limite para a entrega das candidaturas**.

A lista dos candidatos que preenchem as condições gerais enunciadas no aviso de recrutamento é aprovada pela Entidade Competente para Proceder a Nomeações e transmitida ao comité de seleção, juntamente com os dossiês de candidatura correspondentes.

Exame das condições específicas

O comité da seleção examina as candidaturas e aprova a lista dos candidatos que preenchem as condições específicas enunciadas no aviso de recrutamento. Para o efeito, baseia-se **exclusivamente** nas informações constantes do formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos**.

Os estudos, as formações, os conhecimentos linguísticos e, se for caso disso, a experiência profissional devem ser especificados pormenorizadamente no formulário de candidatura do seguinte modo:

- relativamente aos estudos: as datas de início e de fim e a natureza do ou diplomas, bem como as disciplinas estudadas,
- relativamente à eventual experiência profissional: as datas de início e de fim das prestações, bem como a natureza precisa das funções exercidas.

Os candidatos que tenham publicado estudos, artigos ou outros textos relacionados com a natureza das funções devem mencioná-los no formulário de candidatura.

Serão excluídos nesta fase os candidatos que não preencham as condições de admissão específicas requeridas no aviso de recrutamento.

Os candidatos são informados individualmente, por carta, da decisão do comité de seleção relativa à sua admissão/não admissão ao processo.

Avaliação das qualificações

Para selecionar os candidatos que são convocados para as provas, o comité de seleção procede à avaliação das qualificações dos candidatos admitidos (*vide* ponto anterior). Para o efeito, baseia-se **exclusivamente** nas informações constantes do formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos** (*vide* ponto 3). O comité de seleção baseia-se nos critérios que adotou previamente tendo em conta, nomeadamente, as qualificações exigidas no título B, ponto 2, do aviso de recrutamento.

Os candidatos são informados individualmente, por carta, da decisão do comité de seleção relativa à sua admissão/não admissão às provas.

Provas

Todas as provas são obrigatórias e eliminatórias. O número máximo de candidatos admitidos às provas é fixado no título B, ponto 2, do aviso de recrutamento.

Por razões de organização, os candidatos podem ser convocados para todas as provas escritas e orais. No entanto, a avaliação destas provas processa-se segundo a ordem em que figuram no aviso de recrutamento. Assim, se um candidato não atingir a pontuação mínima exigida numa das provas eliminatórias, o comité de seleção não avalia as provas seguintes.

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

Lista dos candidatos aprovados

Na lista dos candidatos aprovados é inscrito unicamente o número máximo de candidatos estabelecido no título B, ponto 4, do aviso de recrutamento.

O facto de o nome de um candidato constar da lista de candidatos aprovados significa que esse candidato poderá ser convocado por um dos serviços da instituição para uma entrevista, mas não constitui nem um direito nem uma garantia de recrutamento pela instituição.

3. CANDIDATURA

Observações gerais

Antes da inscrição, os candidatos devem verificar cuidadosamente se preenchem todas as condições de admissão, tanto gerais como específicas; para o efeito, devem tomar previamente conhecimento do aviso de recrutamento e do presente guia e aceitar as condições neles especificadas.

Apesar de os avisos de recrutamento não preverem um limite de idade, chama-se a atenção para a idade de reforma fixada no Estatuto dos Funcionários da União Europeia (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20090101:PT:PDF>).

Os candidatos devem preencher o formulário de candidatura (original ou cópia) que corresponde ao aviso de recrutamento e figura no presente Jornal Oficial publicado pelo Serviço das Publicações da União Europeia.

Os documentos enviados depois do prazo estipulado não são tomados em consideração.

Os candidatos com deficiência ou que se encontrem em condições particulares (por exemplo, gravidez, aleitamento, estado de saúde, tratamento médico, etc.), suscetíveis de levantar dificuldades quando da realização das provas, devem indicar o facto no formulário de candidatura e dar todas as informações úteis para que a administração possa, se possível, tomar as medidas necessárias. Se for caso disso, os referidos candidatos deverão anexar ao respetivo formulário de candidatura, em folha separada, indicações sobre as disposições que considerem necessárias para facilitar a sua participação nas provas.

Como apresentar um dossiê completo?

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

Que documentos comprovativos devem ser incluídos no dossiê?

Observações gerais

Não envie documentos originais; devem ser incluídas no dossiê unicamente fotocópias não certificadas dos documentos exigidos. As referências a sítios *web* não podem constituir documentos na aceção desta disposição. As impressões de páginas *web* não são consideradas certificados, mas podem ser anexadas ao dossiê como mero complemento de informação.

Chama-se a atenção para o facto de que os candidatos inscritos na lista de candidatos aprovados que venham a receber uma proposta de emprego deverão apresentar, para poderem ser recrutados, os originais de todos os documentos exigidos.

Um curriculum vitae não é considerado um documento comprovativo.

Os candidatos não podem remeter para formulários de candidatura ou outros documentos enviados por ocasião de candidaturas anteriores ⁽¹⁾.

Nenhum dos elementos do dossiê será devolvido aos candidatos.

Documentos comprovativos relativos às condições gerais

Nesta fase não é exigido qualquer documento para comprovar que:

- os candidatos são nacionais de um dos EstadosMembros da União Europeia,
- os candidatos se encontram no gozo dos seus direitos cívicos,
- os candidatos se encontram em situação regular face às leis de recrutamento que lhes forem aplicáveis em matéria militar,
- os candidatos oferecem as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa.

Os candidatos devem assinar o formulário de candidatura. Com essa assinatura, os candidatos declaram, sob compromisso de honra, que preenchem as condições referidas e que as informações prestadas são verdadeiras e completas.

Documentos comprovativos relativos às condições específicas e à avaliação das qualificações

Cabe aos candidatos fornecer ao comité de seleção todas as informações e documentos que permitam a este último verificar a exatidão das informações mencionadas no formulário de candidatura.

Diplomas e/ou certificados que comprovem a conclusão dos estudos

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

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

Relativamente aos diplomas pós-secundários, deve ser enviada a informação mais pormenorizada possível, nomeadamente sobre a duração dos estudos e as disciplinas estudadas, para que o comité de seleção possa apreciar a pertinência dos diplomas em relação à natureza das funções.

Em caso de formação técnica ou profissional, ou de cursos de aperfeiçoamento ou de especialização, os candidatos devem indicar se se trata de cursos a tempo inteiro ou a tempo parcial ou em horário pós-laboral, bem como as disciplinas estudadas e a duração oficial dos cursos.

Experiência profissional

Caso o aviso exija experiência profissional, apenas é tida em conta a experiência profissional adquirida pelo candidato após a obtenção do diploma ou do título de estudos exigido. É indispensável que os documentos comprovativos indiquem **a duração e o nível** da experiência profissional e que a natureza das tarefas exercidas seja descrita de forma circunstanciada para que o comité de seleção possa avaliar a pertinência da experiência em relação à natureza das funções.

Todos os períodos de atividade profissional referidos devem estar cobertos por documentos comprovativos, nomeadamente:

- certificados das antigas entidades patronais, bem como da atual, que comprovem a experiência profissional exigida para o acesso ao processo de seleção,
- se, por razões de confidencialidade, os candidatos não puderem enviar os documentos comprovativos de trabalho necessários, *deverão imperativamente* fornecer, em substituição desses documentos, fotocópias do contrato de trabalho ou da carta de recrutamento e/ou da primeira e última folhas de vencimento,
- relativamente a atividades profissionais não assalariadas (independentes, profissões liberais, etc.), são admissíveis como meio de prova faturas ou notas de encomenda que especifiquem os serviços prestados, ou qualquer outro documento comprovativo oficial pertinente.

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

Conhecimentos linguísticos

Os conhecimentos linguísticos exigidos devem ser comprovados por um diploma ou certificado ou por uma declaração sob compromisso de honra, em folha separada, que explique a forma como foram adquiridos os conhecimentos linguísticos mencionados.

Se, em qualquer fase do processo, se verificar que as informações prestadas no formulário de candidatura são inexatas, não são confirmadas pelos documentos pertinentes exigidos ou não satisfazem todas as condições do aviso de recrutamento, a admissão do candidato será declarada nula e sem efeito.

4. COMUNICAÇÃO

Em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, os candidatos devem providenciar para que o formulário de candidatura (original ou cópia), devidamente preenchido e assinado, acompanhado por todos os documentos comprovativos, seja enviado por correio registado ⁽¹⁾ no prazo estipulado, fazendo fé a data do carimbo dos Correios.

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

Toda a correspondência enviada por um candidato relativamente a uma candidatura apresentada sob um determinado nome deve mencionar esse nome e o número do processo de seleção.

Toda a correspondência enviada pelo Parlamento Europeu no âmbito do processo de seleção, incluindo as convocatórias para as provas, é expedida por e-mail para o endereço indicado pelo candidato no formulário de candidatura. O candidato é responsável pela verificação da sua conta de e-mail (incluindo a pasta «Spam») a intervalos regulares (**pelo menos duas vezes por semana**) e pela comunicação à Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção de toda e qualquer alteração dos seus dados pessoais.

Para qualquer comunicação relativa ao processo de seleção, deve enviar um e-mail para: PE-168-S@ep.europa.eu

Caso já não esteja em condições de verificar a sua conta de e-mail, **é da sua responsabilidade informar imediatamente desse facto** a Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção e fornecer-lhe um novo endereço eletrónico.

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

A fim de preservar a independência do comité de seleção, é formalmente proibida toda e qualquer intervenção, direta ou indireta, dos candidatos junto do comité de seleção, sob pena de eventual exclusão do processo.

Toda a correspondência dirigida ao comité de seleção, bem os pedidos de informações ou outra correspondência relativa às diferentes fases do processo, devem ser dirigidos exclusivamente à Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção ⁽²⁾, a quem incumbe a comunicação com os candidatos até ao encerramento do processo de seleção.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

Igualdade de oportunidades

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

O PE aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou convicções, nas opiniões políticas ou em qualquer outra opinião, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

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

⁽²⁾ Endereço: Parlement Européen, Unité concours et procédures de sélection — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/168/S, 60 Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.
Número de fax: +32 22831717. Endereço e-mail: PE-168-S@ep.europa.eu

Pedidos de acesso dos candidatos a informações que lhes digam respeito

No âmbito dos processos de seleção, os candidatos têm o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam direta e individualmente respeito, nas condições abaixo enunciadas. Neste contexto, o Parlamento Europeu pode fornecer a um candidato, a seu pedido, as seguintes informações suplementares:

- a) Os candidatos que não tenham sido aprovados nas provas escritas e/ou não tenham sido convocados para as provas orais podem obter, a seu pedido, uma cópia destas provas, bem como uma cópia da ficha de avaliação individual de que constam as apreciações formuladas pelo comité de seleção. O pedido deve ser apresentado no prazo de um mês a contar da data de envio da carta em que é comunicada a decisão que põe termo à participação no processo de seleção.
- b) Os candidatos que foram convocados para as provas orais mas cujo nome não figura na lista dos candidatos aprovados apenas serão informados da pontuação obtida nas diferentes provas depois da adoção da lista de candidatos aprovados pelo comité de seleção. Estes candidatos podem igualmente obter uma cópia das suas provas escritas nas condições estabelecidas na alínea a).
- c) Os candidatos que figuram na lista de candidatos aprovados são informados unicamente do facto de terem sido aprovados no processo de seleção.

O tratamento dos pedidos tem em conta o carácter secreto dos trabalhos do comité de seleção previsto no Estatuto (anexo III, artigo 6.º) e respeita as normas relativas à proteção das pessoas singulares no que se refere ao tratamento de dados pessoais.

Proteção dos dados pessoais

O Parlamento Europeu, enquanto entidade responsável pela organização das seleções, vela por que os dados pessoais sejam tratados no pleno respeito do Regulamento (CE) n.º 45/2011 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados ⁽¹⁾, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

Despesas de viagem e de estadia

Os candidatos convocados para a prestação de provas recebem uma contribuição para as despesas de viagem e de estadia. São informados das modalidades e das tarifas aplicáveis no momento da convocação para as provas.

O endereço indicado pelo candidato no formulário de candidatura é considerado o ponto de partida da deslocação para o local onde serão realizadas as provas para as quais foi convocado. Neste contexto, uma mudança de endereço comunicada pelo candidato em data posterior à do envio das convocatórias para as provas pelo Parlamento Europeu não pode ser tomada em consideração, salvo se o Parlamento Europeu considerar que as circunstâncias invocadas pelo candidato constituem um caso de força maior ou um imprevisto.

⁽¹⁾ JOL 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO I

Quadro indicativo dos diplomas que dão acesso aos processos de seleção do grupo de funções AD ⁽¹⁾

PAÍS	Ensino de nível universitário — 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário — 3 anos no mínimo
Belgique- België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ /Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Ollscoile (4 bliana)/University degree (4 years)	Céim bhaitiléara/Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea — Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Főiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister Inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

(1) Para o acesso aos graus 7 a 16 do grupo de funções AD é exigida a condição suplementar de ter adquirido uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano.

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

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

ANEXO II

PEDIDOS DE REAPRECIÇÃO — ESPÉCIES DE RECURSO — QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Os candidatos que considerem que uma decisão lhes causa prejuízo podem requerer a reapreciação dessa decisão, interpor recurso ou apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu ⁽¹⁾.

Pedidos de reapreciação

Apresentar um pedido de reapreciação fundamentado, a enviar:

— ou por e-mail para o endereço: PE-168-S@ep.europa.eu

— ou por fax para o número: +32 22831717

num prazo de **dez dias** a contar da data de envio, por parte da Unidade dos Concursos e dos Processos de Seleção, do e-mail em que é notificada a decisão.

A resposta será notificada ao interessado com a maior brevidade.

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

Espécies de recursos

— Apresentar uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, a enviar ao cuidado de:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Esta possibilidade aplica-se a todas as fases do processo de seleção.

Chama-se a atenção dos candidatos para o amplo poder de apreciação de que gozam os comités de seleção, que deliberam com total independência, e cujas decisões não podem ser alteradas pela Autoridade Competente para Proceder a Nomeações. O amplo poder de apreciação dos comités de seleção só está sujeito a controlo em caso de violação evidente das regras por que se pautam os trabalhos. Neste último caso, a decisão do comité de seleção pode ser diretamente contestada perante o Tribunal da Função Pública da União Europeia sem que seja previamente apresentada uma reclamação na aceção do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários.

— Interpor um recurso junto do:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e no artigo 91.º do Estatuto.

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

Um recurso junto do Tribunal da Função Pública da União Europeia contra as decisões administrativas de recusa de acesso fundamentadas na falta de conformidade da candidatura às condições de admissão ao processo de seleção que constam do título B, ponto 1, do aviso de concurso, só é possível após a introdução prévia de uma reclamação como anteriormente referido.

A interposição de recurso junto do Tribunal da Função Pública da União Europeia requer, imperativamente, a intervenção de um advogado habilitado a exercer numa instância jurisdicional de um Estado-Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu.

Os prazos fixados nos artigos 90.º e 91.º do Estatuto dos Funcionários ⁽²⁾, que estão previstos para estes dois tipos de recurso, começam a correr, quer a contar da notificação da decisão inicial desfavorável, quer, unicamente em caso de pedido de reapreciação, a contar da notificação da resposta inicial do comité de seleção a esse pedido.

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

⁽²⁾ Vide Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1080/2010 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de novembro de 2010, que altera o Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias e o Regime aplicável aos outros agentes destas Comunidades (JO L 311 de 26.11.2010, p. 1).

Queixas ao Provedor de Justiça Europeu

Dirigir, como qualquer cidadão da União Europeia, uma queixa ao:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE,

em conformidade com o artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições prevista na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu ⁽¹⁾.

Chama-se à atenção dos candidatos para o facto de a queixa ao Provedor de Justiça Europeu não interromper o prazo imperativo para interposição de recurso para o Tribunal da Função Pública da União Europeia, previsto no artigo 91.º do Estatuto, com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

⁽¹⁾ JO L 113 de 4.5.1994, p. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels
BELGIUM

RECRUITMENT NOTICE PE/168/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address.
Please inform us immediately of any change of address).
Street: No: Work:
Postcode: Town: Country:
E-mail: @

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*) AND OTHER EUROPEAN LANGUAGES (**):

Language 1: Languages 2 and 3: Other languages:

es: **en:** **ca:**

(*) bg=Bulgarian/es=Spanish/cs=Czech/da=Danish/de=German/et=Estonian/el=Greek/en=English/fr=French/ga=Irish/hr=Croatian/it=Italian/lv=Latvian/lt=Lithuanian/hu=Hungarian/mt=Maltese/nl=Dutch/pl=Polish/pt=Portuguese/ro=Romanian/sk=Slovak/sl=Slovenian/fi=Finnish/sv=Swedish
(**) ca=Catalan

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
YY MM DD

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, where possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit with the application form, within the deadline, photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personnel files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!

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	200
27 (RO)	
29	
33	
34	
36 (DA)	
41 (BG)	
43 (EN)	
49 (ET)	
50 (HU)	
51 (SL)	
54 (DE/EN/FR)	
58 (EN/GA)	
75	
81	
82	
88 (BG)	
89 (CS)	
94	
104	
109	
111	
112 (DE/EN/FR)	
117 (ET)	
118	
120	
131	
143	
160 (DE/EN/FR)	
162	
166	
167	
168	
172	
173	
174	
176 (BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	
180 (MT)	
182 (DE/EN/FR)	
183 (IT)	
191	
192	
193	
194	
196	
197	
199	

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) oferece acesso direto 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 atos preparatórios da legislação.

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



Serviço das Publicações da União Europeia
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

PT