III

(Informações)

PARLAMENTO EUROPEU

COMUNICADO

(93/C 291 A/01)

DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONCURSOS GERAIS

Os concursos gerais organizados para o recrutamento de funcionários das Comunidades Europeias são, de acordo com as disposições do Estatuto dos Funcionários, precedidos de avisos de concurso publicados no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*. Os concursos podem ser organizados tanto com vista a prover um certo número de cargos para lugares vagos como com vista à constituição de uma reserva de recrutamento.

I. Condições gerais

Para poder ser nomeado funcionário numa instituição das Comunidades Europeias, o candidato deverá, de acordo com o disposto no Estatuto dos Funcionários, reunir as condições seguintes:

1. Ser nacional de um Estado-membro das Comunidades (1), salvo derrogação concedida pela autoridade investida do poder de nomeação, e gozar, nesse Estado-membro, dos direitos cívicos;

2. Encontrar-se em situação regular perante as leis do recrutamento que lhe são aplicáveis em matéria militar;

3. Oferecer as garantias de moralidade exigidas para o exercício das suas funções;

4. Ter sido aprovado em concurso de recrutamento organizado com base em habilitações literárias, em provas práticas, ou em habilitações e provas;

5. Reunir as condições de aptidão física exigidas para o exercício das suas funções;

6. Possuir um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais das Comunidades (2) e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial das Comunidades na medida do necessário para as funções que irá exercer.

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

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

II. **Processo**

Nos termos das disposições do Estatuto dos Funcionários, o concurso de recrutamento efectuar-se-á como segue:

1. Os candidatos deverão preencher um acto de candidatura cujos termos são estabelecidos pela autoridade investida do poder de nomeação;

2. Para cada concurso é constituído um júri, composto por membros designados pela autoridade investida do poder de nomeação e pelo Comité do Pessoal;

3. A autoridade investida do poder de nomeação elabora a lista dos candidatos que reúnem as condições enumeradas nos pontos 1, 2 e 3 da secção I *supra* e transmite-a ao júri acompanhada dos processos de candidatura;

4. A lista dos candidatos que respondam às condições fixadas no anúncio de concurso é adoptada pelo júri após exame dos processos:

   — no caso de concurso organizado com base em provas práticas, todos os candidatos constantes dessa lista são admitidos às provas,

   — no caso de concurso organizado com base em habilitações literárias, o júri, após ter estabelecido os critérios que presidirão à apreciação das habilitações dos candidatos, procederá ao exame das habilitações de todos os que constam dessa lista,

   — no caso de concurso organizado com base em habilitações literárias e provas práticas, o júri designará, nessa lista, os candidatos admitidos a prestar provas.

5. Findos os seus trabalhos, o júri elabora a lista dos candidatos aptos para as funções correspondentes ao cargo a prover. Esta lista de aptidão que contém, na medida do possível, um número de candidatos duplo, pelo menos, do número de cargos a prover, é submetida à autoridade investida do poder de nomeação que escolhe, nessa lista, o(s) candidato(s) que nomeia para os lugares vagos.

6. Cada candidato será informado das decisões relativas à sua candidatura.

7. Os trabalhos do júri são secretos.

III. **Estágio**

Após a sua entrada em funções os candidatos adquirem a qualidade de funcionário estagiário e devem (excepto os funcionários das categorias A 1 e A 2) efectuar um estágio de nove meses para os funcionários das categorias A e B e do quadro LA e de seis meses para os funcionários das categorias C e D. Se os resultados do estágio forem favoráveis, os funcionários estagiários serão nomeados funcionários titulares.

IV. **Remuneração, subsídios e abonos, e impostos**

1. A remuneração compreende:

   a) Um vencimento de base;

   b) Se for o caso, nas condições previstas no Estatuto dos Funcionários:

   — um subsídio de deslocado no estrangeiro igual a 16 % do vencimento de base, acrescido, se for caso disso, de subsídio de lar, assim como abono de família por cada filho a cargo, aos quais o funcionário tem direito. Este subsídio não pode ser inferior a 14 219 francos belgas por mês,

   — um subsídio diário por determinado período,

   — um subsídio de lar igual a 5 % do vencimento de base, que não pode ser inferior a 6 180 francos belgas por mês,

   — um subsídio mensal de 7 959 francos belgas por cada criança a cargo,

   — um subsídio escolar correspondente às despesas efectivas de escolaridade, não inferior a 2 561 francos belgas e até ao limite de 14 226 francos belgas por mês e por cada criança a cargo.

2. As Comunidades Europeias têm um sistema de segurança social que garante aos seus funcionários:

   — um regime de pensões (antiguidade, invalidez e, se for caso disso, sobreviventes);

   — a cobertura dos riscos de doença e de acidentes profissionais e privados.

   A pensão de antiguidade é fixada em 70 % do vencimento de base. As despesas de doença são reembolsadas, no conjunto, até 85 %.

   A contribuição dos funcionários para esses riscos é deduzida do vencimento (quota-parte do segurado: 8,25 % para a pensão de antiguidade, 1,70 % para os riscos de doença, 0,1 % para os riscos de acidentes da vida privada).

3. A remuneração está sujeita exclusivamente a um imposto a favor das Comunidades e isenta de qualquer imposto nacional.

4. A remuneração líquida do funcionário é multiplicada por um coeficiente de correcção (correspondente às flutuações do custo de vida).

V. **Despesas de deslocação**

Os candidatos convidados a prestar provas ou convidados para uma entrevista beneficiam do reembolso das despesas de deslocação segundo as condições estipuladas na carta de convocação. Do mesmo modo, as despesas de deslocação ocasionadas pela entrada em funções são reembolsadas de acordo com as disposições do Estatuto dos Funcionários.

GUIA DESTINADO AOS CANDIDATOS A UM CONCURSO ORGANIZADO PELO PARLAMENTO EUROPEU

Se pretende candidatar-se a um concurso organizado pelo Parlamento Europeu, deve forçosamente conhecer um determinado número de elementos, alguns dos quais são inerentes aos procedimentos adoptados nesta instituição.

Antes de preencher o formulário de candidatura, leia atentamente o presente guia, que lhe permitirá:

— verificar se reúne todas as condições exigidas,

— organizar correctamente o seu processo de candidatura,

— prever o desenrolar das diferentes fases de selecção,

— apresentar uma reclamação com conhecimento de causa,

— conhecer o processo de recrutamento.

I. CONDIÇÕES EXIGIDAS

Aviso de concurso

Leia atentamente e na íntegra o aviso de concurso que, tendo sido cuidadosamente elaborado, constitui o texto de referência tanto para o júri como para o candidato.

Verifique se reúne *todas as condições exigidas:*

— nacionalidade,

— idade,

— nível de estudos,

— duração da experiência profissional *adequada,*

— conhecimentos linguísticos.

Os concursos são geralmente abertos a candidatos de uma língua determinada. Será difícil que um candidato, mesmo bilingue, seja aprovado num concurso numa língua que não seja a sua língua principal (ou materna). Em relação aos cargos não linguísticos, os candidatos que possuam um conhecimento satisfatório de uma segunda língua comunitária não serão confrontados com provas linguísticas de um grau de dificuldade excessivo.

Se preenche todas estas condições, pode apresentar, pois, a sua candidatura.

Igualdade de oportunidades

O Parlamento Europeu procura praticar uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres. Com o objectivo de evitar os desequilíbrios que existem em várias categorias (designadamente na categoriaa A e D), acolhe com particular interesse os candidatos do sexo feminino e procura incluir nos júris funcionários de ambos os sexos que estejam sensibilizados para os problemas de discriminação sexual.

II. PROCESSO DE CANDIDATURA

O processo de candidatura compreende o formulário e os documentos comprovativos.

Formulário

Preencha a tinta preta e em letra legível o formulário inserido no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias,* no qual é anunciado o concurso. Apenas este formulário que contém o número do concurso é considerado válido.

1. *Nome*

Quando a entrega de uma candidatura é feita sob um determinado nome, esse nome terá de constar obrigatoriamente de toda a correspondência, nomeadamente aquando do envio posterior de diplomas e, sobretudo, se houver alteração do estado civil do candidato.

2. *Endereço*

Indique o seu endereço permanente. Se se verificar uma mudança de endereço postal enquanto decorre o concurso, informe *imediatamente* o Serviço de Recrutamento, mencionando o número do concurso, para que toda a correspondência e as convocações para as provas lhe sejam entregues em devido tempo.

3. *Limite de idade*

Os candidatos que pretendam beneficiar de derrogação das condições relativas ao limite de idade devem indicá-lo nos espaços correspondentes do formulário e juntar os documentos comprovativos exigidos no aviso de concurso.

4. *Nacionalidade*

Até ao final do prazo fixado para a entrega das candidaturas, os candidatos devem ser nacionais de um Estado-

-membro da Comunidade Europeia. O aviso de concurso especifica se estão previstas derrogações.

5. *Conhecimentos linguísticos*

É considerada língua principal a primeira língua do candidato de entre as nove línguas oficiais de trabalho da Comunidade Europeia. Para a maior parte dos candidatos, é a sua língua materna.

As línguas oficiais de trabalho são: alemão, dinamarquês, espanhol, francês, grego, inglês, italiano, neerlandês e português.

6. *Estudos*

Indique claramente as fases e datas dos seus estudos. No caso de formação profissional de aperfeiçoamento ou especialização, especifique se se trata de um curso a tempo inteiro ou parcial, indicando quais as matérias estudadas.

O nível de estudos dos candidatos é verificado e, se for caso disso, avaliado por um especialista do sistema de ensino de cada país. Os candidatos que tenham efectuado estudos num país não membro da Comunidade Europeia deverão enviar documentação tão completa quanto possível, para permitir uma apreciação exacta do nível dos respectivos diplomas.

7. *Experiência profissional*

Nesta rubrica:

— indique o mês e o ano tanto do início como do fim do seu emprego,

— descreva claramente o trabalho efectuado.

Se necessário, pode anexar folhas suplementares para uma descrição mais completa da sua experiência.

8. *Como teve conhecimento do concurso ou do aviso de recrutamento?*

Indique o nome do jornal ou da revista pelo(a) qual teve conhecimento da organização do concurso. Dará, assim, à Administração do Parlamento Europeu a possibilidade de seleccionar melhor os meios de divulgação pública.

9. *Condenações penais e sanções administrativas*

Indique apenas as condenações ou sanções das quais a Administração terá conhecimento através dos documentos comprovativos da sua idoneidade moral que deverá apresentar no caso de ser recrutado.

10. *Assinatura do acto de candidatura*

Sendo a assinatura um elemento determinante do acto de candidatura, não serão tomados em consideração os actos que não tenham sido assinados dentro do prazo fixado para a entrega das candidaturas. A assinatura deve figurar em original e não sob a forma de fotocópia.

Documentos comprovativos

Os candidatos devem comprovar os pedidos de derrogação das condições relativas ao limite de idade e as declarações prestadas nos pontos «11: Estudos» e «14: Experiência profissional» do formulário de candidatura.

As fotocópias de diplomas, certificados de emprego, relatórios de notação ou outro qualquer documento devem dar entrada *dentro do prazo de apresentação das candidaturas.* Nesta fase, não é necessário apresentar fotocópias certificadas ou autenticadas; aquando do recrutamento, os candidatos deverão apresentar os originais desses documentos.

Os documentos comprovativos da experiência profissional devem permitir ao júri confirmar a existência, duração e nível dessa experiência. É necessário, pois, apresentar documentos comprovativos extremamente completos e precisos. Se o candidato não tiver possibilidade de apresentar um certificado de emprego, pode entregar, em sua substituição, outros documentos igualmente válidos, tais como o contrato de trabalho acompanhado da última folha de vencimento ou qualquer outro documento que permita conhecer exactamente a *natureza* e a *duração* da experiência profissional. *Todos os candidatos,* incluindo os funcionários e agentes do Parlamento Europeu e das outras instituições e organismos comunitários, estão obrigados à observância deste requisito.

Na ausência dos documentos comprovativos exigidos, os candidatos não poderão ser admitidos às fases seguintes do concurso.

ATENÇÃO:

O *curriculum vitae* não é considerado como um documento comprovativo.

Envio do processo de candidatura

O original do formulário de candidatura (e não uma fotocópia), bem como todos os documentos comprovativos necessários devem ser enviados, por carta registada, directamente ao Serviço de Recrutamento do Parlamento Europeu, L-2929 Luxemburgo, *o mais tardar no final do prazo de entrega das candidaturas* indicado no aviso de concurso, fazendo fé a data do carimbo do correio. A recepção do acto de candidatura, devidamente assinado, dará lugar a um aviso de recepção.

Os actos de candidatura enviados por telecopiadora não serão tomados em consideração.

III. FASES DA SELECÇÃO

Admissão a concurso

A admissão a participar no concurso é diferente consoante se trate de um concurso mediante prestação de provas ou de um concurso documental e por prestação de provas.

No caso de concursos mediante prestação de provas, o júri verifica, com base no acto de candidatura (formulário e documentos comprovativos) se os candidatos reúnem as condições exigidas no aviso de concurso. São admitidos a prestar provas todos os candidatos que preencham essas condições.

No caso de concursos documentais e mediante prestação de provas, o júri examina, como no caso dos concursos mediante prestação de provas, se os candidatos reúnem as condições exigidas no aviso de concurso. Atribui, em seguida, uma cotação aos títulos, isto é, à formação e à experiência profissional dos candidatos que correspondam a essas condições. São admitidos a prestar provas os candidatos que tenham obtido, pelo menos, o mínimo de pontos exigido em relação à cotação dos títulos.

Os candidatos são informados individualmente da decisão do júri que lhes diz respeito. Receberá, pois, uma carta a participar que foi admitido a prestar provas, da qual constarão, normalmente, a data e o local da sua realização, ou uma carta informando-o de que não foi admitido a prestar provas, bem como a razão dessa decisão.

Reclamações contra a não admissão a concurso

Se considerar que houve erro, releia muito atentamente o aviso de concurso. Se, após esta leitura, continuar convencido de que a decisão relativa à sua candidatura não está correcta, pode requerer ao júri, no prazo fixado no aviso de concurso, a reapreciação do seu processo de candidatura através de uma carta, mencionando o número do concurso, dirigida ao Serviço de Recrutamento do Parlamento Europeu, que a transmitirá ao júri.

Os júris examinam cuidadosamente as candidaturas pelo que, quando se procede à reapreciação dos processos, se verifica frequentemente que os candidatos compreenderam mal as condições fundamentais de admissão e as regras do concurso. Não deve, por isso, apelar irreflectidamente da apreciação feita pelo júri sobre as suas qualificações.

São as seguintes as principais fontes de erro:

— *Nacionalidade:* os candidatos devem gozar plenamente da nacionalidade de um Estado-membro e poder comprová-la dentro do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

— *Nível de estudos:* os candidatos devem ter atingido um determinado nível de estudos. No caso dos candidatos que não o possuam, pode ser tomada em consideração a experiência profissional de nível equivalente. Compete ao júri determinar se essa experiência pode ser considerada equivalente a um dado nível de formação. O nível de estudos não é necessariamente o mesmo que é exigido por uma administração nacional.

— *Experiência profissional:* é contada a partir do primeiro emprego exercido após a obtenção do diploma, título ou da experiência profissional equivalente exigidos para a admissão ao concurso. Se um candidato tiver trabalhado antes da obtenção do diploma que dá acesso a uma determinada categoria, para a admissão a um concurso dessa categoria, só será tomada em consideração a experiência profissional do candidato a partir da data da obtenção do diploma.

  É tomada em consideração apenas a experiência profissional de um nível equivalente ao da categoria para a qual o concurso é organizado. A maior parte das reclamações provêm de candidatos que ou não entregaram os documentos comprovativos relativos à experiência profissional ou apresentaram documentos comprovativos sucintos que não permitiram ao júri comprovar, nomeadamente, a duração e qualidade ou nível dessa experiência.

Provas

Local de realização das provas

As provas são organizadas, em função das salas de exame disponíveis e do lugar de origem dos candidatos, no Luxemburgo, em Bruxelas ou em qualquer outro lugar adequado da Comunidade Europeia. Os candidatos convidados a participar nas provas recebem, com a devida antecedência, todas as informações necessárias relativas a uma eventual comparticipação fixa da instituição nas despesas de viagem e de estadia. Chama-se a atenção para o facto de que se trata de uma comparticipação fixa e não de um reembolso integral dessas despesas.

Provas escritas

As provas realizam-se simultaneamente para todos os candidatos em todos os locais onde elas se efectuem.

— Natureza das provas

  A natureza das provas consta de uma descrição completa no aviso de concurso. Incluem, entre outros, testes objectivos muitas vezes sob a forma de questionários de escolha múltipla. A duração *máxima* das provas é indicada no aviso de concurso. Compete ao

PARLAMENTO EUROPEU

Secretariado-Geral
Serviço de Recrutamento

L-2929 Luxemburgo

Concurso geral nº PE/115/C								
Assinale com X a segunda língua escolhida								
alemão	dinamarquês	espanhol	francês	grego	inglês	italiano	neerlandês	português

ACTO DE CANDIDATURA

(preencher à máquina ou em letra de imprensa, com tinta preta)

1. Apelido (1): ..... Nomes próprios (sublinhar o nome próprio habitual): .....

2. Endereço:
(assinalar qualquer mudança de endereço)
Rua: ..... Nº: .....
Código postal: ..... Localidade: ..... País: .....
Nº tel. (com prefixo):
Domicílio: .....
Emprego: .....

3. Data e local de nascimento: .....

4. Nacionalidade actual (em caso de dupla nacionalidade, indicar ambas):
.....

5. Pretende solicitar uma derrogação das condições relativas ao limite de idade? ☐ Sim ☐ Não
Em caso afirmativo, especificar o motivo e o período (datas exactas) e juntar os documentos comprovativos exigidos no aviso de concurso ou de recrutamento.
☐ Cuidar de um ou mais filhos com menos de 16 anos, de ..... a .....
☐ Serviço militar obrigatório ou outro, de ..... a .....
☐ Deficiência física
☐ Funcionário ou agente das Comunidades Europeias, de ..... a .....
Indicar o nome da instituição: .....
Vínculo estatutário: funcionário/agente temporário/auxiliar/local: .....

6. Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

7. Estado civil: ☐ Solteiro(a) ☐ Casado(a) ☐ Viúvo(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Separado(a)

8. a) Filhos a cargo:

1	2	3	4	5
.....	.....	.....	.....	.....

(indicar as datas de nascimento)

b) Outras pessoas a cargo: .....

9. Actividade profissional do cônjuge: .....

10. Conhecimentos linguísticos:
a) Língua principal (comunitária): .....
b) Outras línguas:

	alemão	inglês	dinamarquês	espanhol	francês	grego	italiano	neerlandês	português	outras (a especificar)
Muito bem	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Bem	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Sofrível	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

(1) IMPORTANTE: a presente candidatura será registada sob este apelido: queira, portanto, mencioná-lo, bem como o número do concurso ou do aviso de recrutamento, em toda a correspondência. Se os diplomas e os certificados que juntar ao presente acto de candidatura forem passados noutro nome (por exemplo, nome de solteira), queira indicá-lo: .....

11. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS (juntar simples fotocópias dos diplomas):

A. Ensino primário, secundário, médio ou técnico

Nome do estabelecimento de ensino (cidade, país)	Períodos de estudo		Certificados ou diplomas obtidos. Indicar a duração oficial do ciclo e as principais matérias
	de	a (1)	

B. Ensino superior

Universidade ou escola (cidade, país)	Períodos de estudo		Diplomas ou títulos obtidos. Indicar a duração oficial do ciclo e as principais matérias
	de	a (1)	

C. Estudos pós-universitários

Universidade ou instituto (cidade, país)	Períodos de estudo		Diplomas ou títulos obtidos
	de	a (1)	

(1) Indicar a data (mês, ano) de fim de estudos e/ou de obtenção do diploma ou do certificado.

12. Trabalhos publicados (indicar os trabalhos relacionados com o lugar solicitado; eventualmente, juntar uma folha adicional):

.....

13. Conhecimentos no domínio das técnicas de escritório:

Dactilografia: ☐ SIM ☐ NÃO

Velocidade: .....

Tipo de teclado habitualmente utilizado:

☐ AZERTY ☐ QWERTY ☐ QWERTZ ☐ QZERTY ☐ GREGO ☐ HCESAR

Estenografia: ☐ SIM ☐ NÃO

Velocidade: .....

Tratamento de texto: ☐ SIM ☐ NÃO

Tipo de máquina: .....

Fotografia recente (facultativa)

PARLAMENTO EUROPEU

Secretariado-Geral

Serviço de Recrutamento

L-2929 Luxemburgo

A preencher pelo candidato:

Nome: .....

Endereço: .....

.....

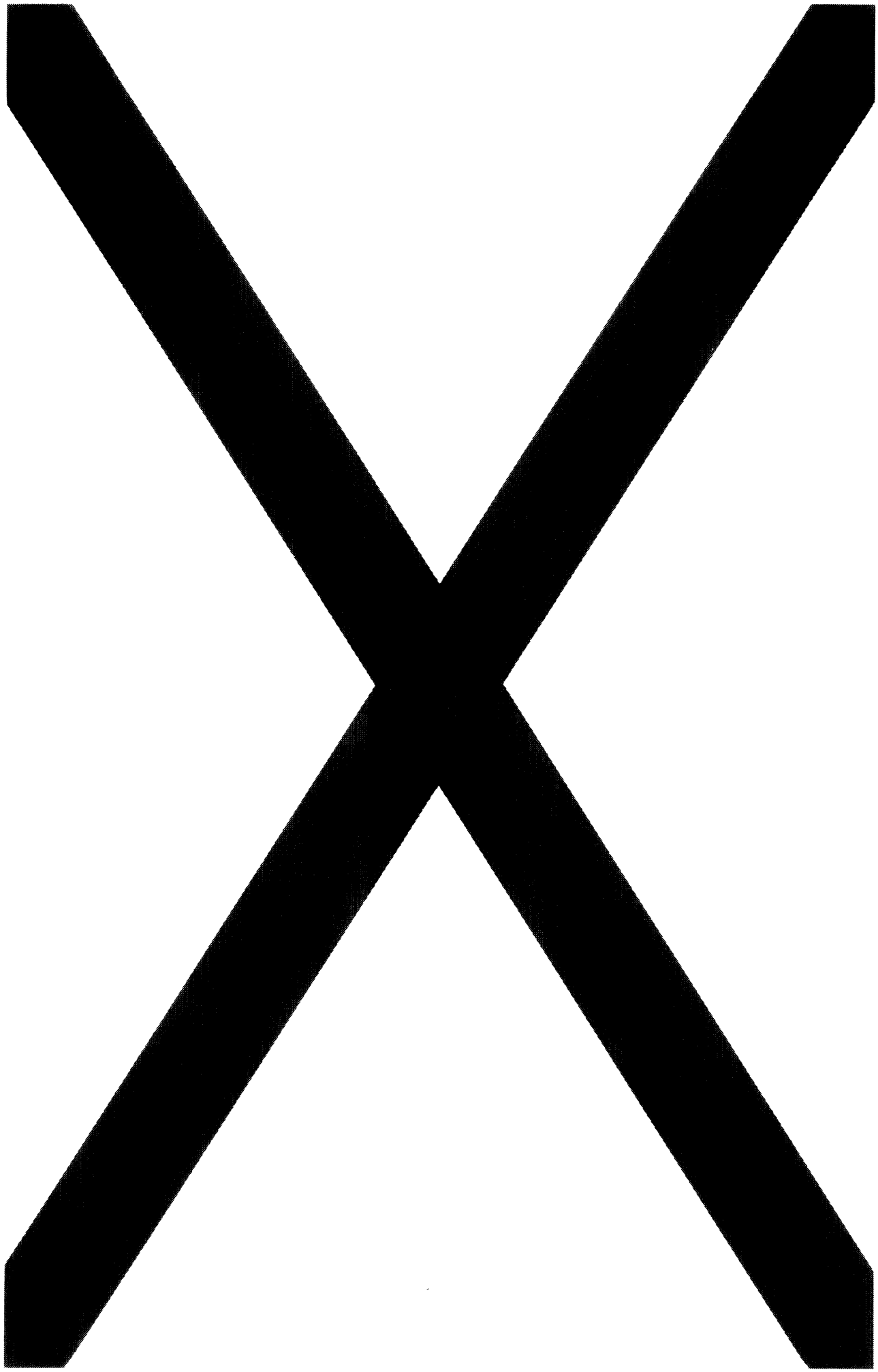
.....

Acusamos a recepção da sua candidatura ao concurso nº PE/115/C.

Ser-lhe-á comunicado oportunamente o seguimento dado.

Agradecemos que não telefone ou escreva, a fim de não atrasar os trabalhos administrativos relativos a este procedimento.

NB: Apenas os documentos comprovativos relativos aos diplomas ou aos títulos académicos e à experiência profissional enviados nos prazos fixados no aviso de concurso ou no aviso de recrutamento sob a rubrica «Entrega das candidaturas» serão tomados em consideração.



14. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (junte fotocópias dos documentos comprovativos):
Indicar o(s) lugar(es) eventualmente ocupado(s) até à data, bem como toda a experiência profissional adquirida.

1. Emprego actual ou emprego mais recente				2. Emprego anterior			
Datas		Duração em meses	Vencimento ou rendimento mensal ilíquido mais recente	Datas		Duração em meses	Último vencimento ou rendimento mensal ilíquido
de	a			de	a		
...../...../.....	...../...../.....	.....	.....	...../...../.....	...../...../.....	.....	.....
Denominação exacta das funções exercidas:				Denominação exacta das funções exercidas:			
Nome e endereço da entidade empregadora:				Nome e endereço da entidade empregadora:			
Natureza das funções exercidas:				Natureza das funções exercidas:			
Prazo de pré-aviso para deixar o emprego:				.....			
Razões para sair:				Razões para sair:			

Empregos anteriores

3. Nome e endereço da entidade empregadora: .....
..... de ...../...../..... a ...../...../..... duração em meses: .....
Natureza das funções exercidas: .....
.....
Motivo de saída: .....

4. Nome e endereço da entidade empregadora: .....
..... de ...../...../..... a ...../...../..... duração em meses: .....
Natureza das funções exercidas: .....
.....
Motivo de saída: .....

Se necessário, utilizar folhas adicionais.

15. Já participou em concursos organizados pelas Comunidades Europeias? ☐ SIM ☐ NÃO

Em caso afirmativo, quais? .....

16. Estadias **importantes** no estrangeiro (países visitados, anos, motivo):

.....

.....

.....

17. Actividades ou aptidões extraprofissionais, sociais, desportivas, etc.:

.....

.....

.....

18. Tem alguma deficiência física susceptível de causar dificuldades durante a realização das provas? ☐ SIM ☐ NÃO

Em caso afirmativo, queira especificar (a fim de permitir à administração tomar, se possível, as medidas necessárias):

.....

.....

19. Nome, endereço e número de telefone de pessoas a contactar em caso de ausência (pais ou outros): .....

.....

.....

20. Queira indicar como tomou conhecimento do concurso ou do aviso de recrutamento:

☐ Pela imprensa (indicar o nome do jornal ou da revista): .....

☐ Pelo Jornal Oficial

☐ Por outros meios

21. Condenações penais, sanções administrativas: .....

.....

DECLARAÇÃO

Eu, abaixo assinado(a), declaro, sob compromisso de honra, que as informações prestadas no presente acto de candidatura são verídicas e completas.
Declaro, igualmente, sob compromisso de honra:

i) Ser nacional de um dos Estados-membros, e aí gozar dos meus direitos cívicos;

ii) Encontrar-me em situação regular em relação às leis de recrutamento que me são aplicáveis em matéria militar;

iii) Reunir as condições de moralidade necessárias ao exercício das funções em causa.

Comprometo-me a fornecer, assim que me sejam pedidos, os documentos comprovativos correspondentes aos pontos i), ii) e iii) supra e estou ciente de que qualquer declaração falsa ou omissão, ainda que involuntária da minha parte, pode implicar a anulação da minha candidatura.

Aceito submeter-me ao exame médico regulamentar destinado a comprovar a minha aptidão física para o exercício das funções em causa.

Data e assinatura: .....

NÃO SE ESQUEÇA DE ASSINAR!

júri fixar a sua duração exacta dentro deste limite. Para um bom resultado nas provas, convém não subestimar o nível de conhecimentos exigidos.

— Correcção das provas

As cópias das provas, sob o regime de *anonimato,* são avaliadas e classificadas pelos membros do júri, que são funcionários titulares do Parlamento Europeu ou de outras instituições europeias e/ou pelos seus eventuais assessores. Cada prova é avaliada por, pelo menos, duas pessoas. Após ter deliberado sobre o resultado das provas escritas, o júri convida os candidatos escolhidos a participar nas provas orais.

Uma vez que os membros do júri não são dispensados das suas funções habituais, é necessário um certo período de tempo para que os resultados das provas sejam conhecidos. Além disso, os trabalhos do júri são secretos. Os candidatos não são, pois, autorizados a contactar com o júri, nem a consultar as respectivas provas. É ainda formalmente interdita qualquer intervenção junto do presidente e dos membros, com excepção das reclamações expressamente previstas no aviso de concurso.

Provas orais

À excepção das provas linguísticas, a entrevista com o júri processa-se na língua principal (ou materna: ver as informações relativas aos conhecimentos linguísticos, atrás citadas) do candidato. O júri interroga o candidato sobre o Parlamento Europeu e a Comunidade Europeia. Outras perguntas mais gerais, eventualmente com base nas informações contidas no acto de candidatura, ou a oganização de uma discussão em grupo devem permitir ao júri avaliar os conhecimentos e a cultura geral do candidato, a sua capacidade de expressão, a apresentação e a sua aptidão para os contactos humanos.

IV. RESULTADOS DO CONCURSO E RECRUTAMENTO

Após as provas orais, decorre um período de tempo relativamente curto antes dos candidatos serem informados dos resultados do concurso. Se o concurso tiver sido organizado para prover cargos determinados, os candidatos seleccionados são, em princípio, recrutados rapidamente.

No caso de constituição de uma reserva de recrutamento, os seleccionados são informados da sua inscrição ou não inscrição na lista de aprovados. É-lhes comunicado o respectivo lugar na lista, mas não é prestada qualquer informação relativa às notas obtidas.

Embora o objectivo do concurso seja o de propor a todos os seleccionados um cargo durante o período de validade da lista, a sua presença na lista não constitui garantia de oferta de emprego; significa simplesmente que, quando houver um cargo vago que não possa ser provido por via interna, os seleccionados que preencham as condições exigidas para esse cargo podem ser convidados a ocupá-lo de acordo com o respectivo lugar na lista de reserva.

Em relação às categorias A e B, os responsáveis dos serviços onde são abertas vagas organizam entrevistas com um ou mais candidatos antes de se proceder à escolha definitiva.

A validade da lista de reserva é, normalmente, de três anos, podendo ser prorrogada. Neste caso, os candidatos inscritos na lista serão informados em tempo útil.

O facto de não ser admitido a um concurso não afecta, de modo algum, a tomada em consideração de uma candidatura a um concurso posterior e cujas condições podem ser diferentes.

Os candidatos seleccionados devem comunicar quaisquer mudanças de endereço e de actividade profissional, a fim de permitir aos serviços competentes manter os seus processos individuais actualizados e contactá-los rapidamente para um eventual recrutamento. Toda a correspondência deve mencionar o número do concurso.

V. LISTA DE CONTROLO DO SEU ACTO DE CANDIDATURA

Uma vez preenchido o formulário de candidatura, antes de o enviar controle uma vez mais os seguintes pontos:

a) Utilizou o devido formulário de candidatura inserido no Jornal Oficial?

b) Assinou, na última página, a declaração sob compromisso de honra?

c) Anexou as cópias de todos os documentos comprovativos exigidos?

d) Caso se trate de um concurso que inclui várias opções (domínios) ou de um concurso organizado em paralelo com outros, tem a certeza de ter escolhido e indicado uma só opção ou um único concurso?

e) Se enviar o acto de candidatura por correio, registe a carta dentro do prazo fixado e conserve cuidadosamente o recibo do registo.