V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEU

AVISO DE RECRUTAMENTO n.º PE/226/S

ADMINISTRADOR, ENGENHEIRO CIVIL (AD 6)

(de sexo feminino ou masculino)

(2019/C 209 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 12 lugares de

ADMINISTRADOR, ENGENHEIRO CIVIL (AD 6)

(de sexo feminino ou masculino)

Antes de se candidatarem, os interessados devem ler atentamente o guia que lhes é destinado, em 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. ETAPAS DO PROCESSO

C. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

ANEXO: GUIA DESTINADO AOS CANDIDATOS A PROCESSOS DE SELEÇÃO ORGANIZADOS PELO PARLAMENTO EUROPEU APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

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

1. Observações gerais

O Parlamento Europeu decidiu iniciar, com base no disposto no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ([1]), o processo de provimento de 12 lugares de funcionário (AD 6) na Direção das Infraestruturas e na Direção dos Projetos Imobiliários da Direção-Geral das Infraestruturas e da Logística. Os perfis procurados são os de engenheiro civil e/ou arquiteto numa das quatro áreas seguintes: ([2])

1) «Facility Management»(gestão de instalações) (engenheiro)

2) Técnicas de construção (engenheiro especializado em hidráulica, aeráulica e eletricidade)

3) Gestão de projetos de construção: estruturas de edifícios («gros œuvre») (arquiteto ou engenheiro)

([1]) Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 do Conselho (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

([2]) Qualquer referência no presente aviso a uma pessoa do sexo masculino é entendida como sendo igualmente feita a uma pessoa do sexo feminino e vice-versa.

4) Gestão de projetos de construção: instalações técnicas de edifícios [aquecimento, ventilação, ar condicionado, instalações sanitárias, eletricidade (correntes fortes e fracas), (engenheiro especializado em instalações técnicas)]

Cumpre chamar a atenção de todos os interessados para o facto de só se poderem candidatar a um, e apenas a um, dos quatro domínios.

Estes lugares requerem qualificações especiais, indicadas na secção A, ponto 3, alínea b), do presente aviso de recrutamento.

O recrutamento far-se-á no grau AD 6, primeiro escalão, a que corresponde o vencimento de base de 5416,58 euros por mês. Este vencimento está sujeito ao imposto comunitário e aos demais descontos previstos no regime aplicável aos outros funcionários da União Europeia([1]) e está isento de qualquer imposto nacional. O escalão em que os candidatos aprovados serão recrutados poderá, contudo, ser adaptado em função da respetiva experiência profissional. Além disso, ao vencimento de base poderão acrescentar-se, em determinadas condições, um certo número de subsídios.

O Parlamento Europeu aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem proceder a qualquer discriminação, nomeadamente em matéria de sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou convicções, opiniões políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, património, nascimento, deficiência, idade, orientação sexual, estado civil ou situação familiar.

2. **Natureza das funções**

Afetados a Bruxelas, ao Luxemburgo ou a Estrasburgo ([3]), os candidatos aprovados supervisionarão a gestão do parque edificado e dos projetos imobiliários do Parlamento Europeu. Executados sob a autoridade do Chefe de Unidade no âmbito dos programas e prioridades definidos pelos órgãos parlamentares e respetiva hierarquia, os domínios e tarefas incluem, nomeadamente:

— *Domínio 1: «Facility Management»(gestão de instalações)*

Este domínio abrange os vários serviços técnicos e os diversos serviços aos utilizadores que deverão ser postos em prática para uma boa manutenção e uma correta exploração do património imobiliário, no quadro de uma abordagem de tipo «Building Information Management/Modelling»(BIM).

— *Domínio 2: Técnicas de construção* (hidráulica, aeráulica, eletricidade)

Este domínio abrange a gestão das instalações técnicas dos edifícios: hidráulicas, aeráulicas e elétricas, designadamente o aquecimento, a ventilação e o ar condicionado (AVAC), bem como as instalações sanitárias. A gestão do sistema de segurança contra incêndios (SSI) integra também este domínio.

— *Domínio 3: Gestão de projetos de construção – Estruturas de edifícios* («gros œuvre»)

Este domínio abrange a gestão de projetos, seja de construção de novos edifícios, seja de transformação parcial ou total de edifícios já existentes.

— *Domínio 4: Gestão de projetos de construção – instalações técnicas de edifícios* [aquecimento, ventilação, ar condicionado, instalações sanitárias, eletricidade (correntes fortes e fracas)]

Este domínio abrange a gestão de projetos de construção ou de transformação de instalações técnicas em edifícios: aquecimento, ventilação, ar condicionado, instalações sanitárias, eletricidade (correntes fortes e fracas), eletromecânica e equipamentos de elevação.

O desempenho destas funções requer igualmente capacidades de análise, raciocínio, redação, supervisão técnica e gestão administrativa, bem como um conhecimento prático aprofundado de programas informáticos de burótica e de conceção e gestão de projetos assistidos por computador.Os candidatos recrutados terão também de possuir um sentido aguçado da diplomacia, capacidade para se expressarem fluentemente em público, aptidão para manter um contacto fácil com uma diversidade de interlocutores políticos, económicos e sociais e capacidade de chefia de uma equipa.

O exercício destas funções pressupõe a realização de missões frequentes aos locais de trabalho do Parlamento Europeu, bem como múltiplos contactos internos e externos.

([3]) Estes lugares são suscetíveis de serem reafetados a um dos outros locais de trabalho do Parlamento Europeu.

3. **Condições de admissão**

Na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, os candidatos devem preencher as seguintes condições.

a) *Condições gerais*

Nos termos do artigo 28.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, os candidatos devem, nomeadamente:

— ser cidadãos nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia,

— encontrar-se no pleno usufruto dos seus direitos cívicos,

— encontrar-se em situação regular face à leis de recrutamento que lhes forem aplicáveis em matéria militar,

— oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa.

b) *Condições específicas*

i) Habilitações, diplomas e conhecimentos exigidos

Os candidatos devem possuir um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, comprovado por um diploma oficialmente reconhecido de arquiteto ou de engenheiro nos domínios da construção civil, da construção ou da engenharia hidráulica, aeráulica, eletromecânica e eletrotécnica.

ii) Experiência profissional requerida

Os candidatos devem ter adquirido, após a obtenção das qualificações requeridas na secção A, ponto 3, alínea b), subalínea i), uma experiência profissional com a duração mínima de **3 anos**:

— *no caso do Domínio 1*, *«Facility Management»* (engenheiro), no setor dos serviços ligados à construção e/ou gestão de instalações técnicas industriais ou de edifícios, da qual um ano de experiência profissional na aplicação e/ou utilização de uma abordagem de tipo BIM ou de uma abordagem de modelização industrial,

— *no caso do Domínio 2*, *Técnicas de construção* (engenheiro especializado em hidráulica, aeráulica e eletricidade), na gestão técnica de instalações hidráulicas, aeráulicas e elétricas de equipamentos industriais e/ou de edifícios,

— *no caso do Domínio 3*, *Gestão de projetos de construção* (arquiteto ou engenheiro), na gestão de projetos simultâneos, seja de construção de novos edifícios, seja de transformação parcial ou completa de edifícios já existentes,

— *no caso do Domínio 4*, *Gestão de projetos de construção de instalações técnicas de edifícios* [aquecimento, ventilação, ar condicionado, instalações sanitárias, eletricidade (correntes fortes e fracas) (engenheiro especializado em instalações técnicas)], na gestão de projetos simultâneos de instalações técnicas, seja no âmbito da construção de novos edifícios, seja no da transformação parcial ou completa de edifícios já existentes.

iii) Conhecimentos linguísticos

Os candidatos devem possuir um conhecimento profundo (no mínimo, nível C1) [4] de uma língua oficial da União Europeia (língua 1): búlgaro, espanhol, checo, dinamarquês, alemão, estónio, grego, inglês, francês, irlandês, croata, italiano, letão, lituano, húngaro, maltês, neerlandês, polaco, português, romeno, eslovaco, esloveno, finlandês e sueco;

e

muito bons conhecimentos (no mínimo, nível B2) de inglês ou francês (língua 2).

[4] Ver Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) — https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-pt.pdf

A língua 2 tem de ser diferente da língua 1.

Informa-se os candidatos de que a escolha das línguas 2 (inglês e francês) como línguas principais para fins do presente processo de seleção se prende com os interesses do serviço. Os empregos propostos requerem qualificações especiais devido à natureza das funções: capacidade de análise, redação, supervisão técnica e gestão administrativa. Os novos funcionários recrutados devem ser capazes de compreender as missões a desempenhar, tratar os dossiês que lhes são confiados e comunicar eficazmente com os interlocutores externos, a hierarquia e os colegas de trabalho.

O francês é a língua mais utilizada nas relações dentro das unidades das duas direções de recrutamento e entre elas. Um bom domínio do francês é igualmente necessário para uma boa compreensão da legislação aplicável no domínio imobiliário, na supervisão da gestão do parque imobiliário e nos projetos imobiliários em Bruxelas, no Luxemburgo e em Estrasburgo. É também a língua habitual de comunicação com os interlocutores externos (prestadores de serviços e administrações e autoridades locais no âmbito da regulamentação vigente nos domínios da construção, da higiene e da saúde). O inglês, por seu turno, é a língua mais frequentemente utilizada na comunicação com as outras direções da Direção-Geral das Infraestruturas e da Logística, com as outras direções-gerais e com as autoridades políticas e administrativas da instituição, nomeadamente na redação de documentos.

Além disso, as instruções e regras aplicáveis em matéria de segurança dos edifícios são redigidas em inglês e em francês, devendo estar disponíveis e ser comunicadas ao público em ambas as línguas.

Por conseguinte, para desempenharem as suas funções e assegurarem o bom funcionamento dos serviços, os candidatos recrutados devem estar em condições de, num prazo razoável, trabalhar e comunicar eficazmente em, pelo menos, um destes dois idiomas.

Além disso, por razões de igualdade de tratamento, todos os candidatos, mesmo que tenham uma destas duas línguas como primeira língua oficial, devem possuir conhecimentos suficientes de uma segunda língua, que deve ser a outra daquelas duas.

B. **ETAPAS DO PROCESSO**

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

1. **Admissão ao processo de seleção**

Se:

— preenche os requisitos gerais de admissão, e se

— apresentou a sua candidatura nos termos e no prazo estabelecidos,

o comité de seleção examinará a sua candidatura, tendo em conta as condições específicas de admissão.

Os candidatos que preencham as condições específicas de admissão verão as respetivas candidaturas declaradas admissíveis pelo comité de seleção.

Para a apreciação dos dossiês de candidatura, o comité de seleção baseia-se **exclusivamente** nas informações constantes do formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos**.

2. **Avaliação das qualificações**

O comité de seleção, com base nos critérios previamente definidos, procede à avaliação das qualificações dos candidatos admitidos ao processo de seleção e estabelece a lista dos **60 melhores candidatos** (15 em cada domínio) que serão admitidos às provas.

Na avaliação das qualificações dos candidatos, o comité de seleção terá particularmente em conta os seguintes elementos, a documentar no formulário de candidatura:

— *No caso do Domínio 1, «Facility Management»(gestão de instalações),*

  — experiência profissional no âmbito da organização operacional das diferentes áreas de «Facility Management», designadamente:

    — manutenção de equipamentos,

— gestão de serviços aos utilizadores,

— gestão do parque imobiliário,

— experiência profissional no desenvolvimento ou na utilização de uma abordagem de tipo BIM e, mais especificamente:

— elaboração e/ou utilização de documentação de uma abordagem de tipo BIM,

— utilização de programas informáticos de visualização de maquetas digitais de edifícios,

— utilização de programas informáticos de modelização digital de equipamentos e/ou edifícios,

— experiência profissional de criação e/ou utilização de ferramentas de organização da informação, entre outras:

— gestão de acompanhamento contratual (estimativa e acompanhamento de custos, calendários, etc.),

— repartição do trabalho em equipa,

— experiência profissional em matéria de adjudicação de contratos públicos;

— *No caso do Domínio 2, Técnicas de construção (hidráulica, aeráulica e eletricidade)*,

— experiência profissional na gestão dos diferentes tipos de instalações técnicas (hidráulicas, aeráulicas e elétricas):

— dimensionamento dos equipamentos,

— monitorização das instalações dos equipamentos,

— análise e resolução de problemas de equipamentos em funcionamento,

— execução e/ou acompanhamento das operações de manutenção dos equipamentos,

— experiência profissional na gestão técnica de sistemas de segurança contra incêndios:

— execução e/ou acompanhamento da manutenção de componentes do sistema, em conformidade com as regulamentações belga, francesa ou luxemburguesa,

— experiência na redação de análises funcionais de segurança contra incêndios no quadro de trabalhos de remodelação,

— experiência profissional nas seguintes áreas:

— cálculo dos custos estimados e verificação dos custos reais de exploração,

— gestão do acompanhamento de projetos,

— gestão dos aspetos administrativos e jurídicos dos contratos,

— experiência profissional em matéria de adjudicação de contratos públicos;

— *No caso do Domínio 3, Gestão de projetos de construção – Estruturas de edifícios («gros œuvre»)*,

— experiência profissional na profissão de arquiteto, em especial, nas seguintes vertentes:

— conceção geral,

— utilização de elementos e materiais,

— desempenho ambiental,

— acessibilidade,

— prevenção de incêndios,

— experiência profissional em outras disciplinas de construção e coordenação técnica,

— experiência profissional nas várias fases do projeto, desde a consulta dos utilizadores até às operações de entrada em serviço e acompanhamento das garantias,

— experiência profissional nos vários aspetos da gestão de projetos,

— experiência profissional em desenho assistido por computador (CAD) em 2D, 3D e numa abordagem de tipo BIM,

— experiência profissional nas seguintes áreas:

— cálculo dos custos estimados e verificação dos custos reais de exploração,

— gestão dos aspetos administrativos e jurídicos dos contratos,

— gestão de equipas e/ou de múltiplos intervenientes,

— adjudicação de contratos públicos;

— *No caso do Domínio 4, Gestão de projetos de construção, instalações técnicas de edifícios* [aquecimento, ventilação, ar condicionado, instalações sanitárias, eletricidade (correntes fortes e fracas)],

— experiência profissional nos diferentes domínios de instalações técnicas, em especial, nas seguintes vertentes:

— conceção geral,

— dimensionamento dos equipamentos,

— execução e entrada em funcionamento de equipamentos,

— análise e resolução de problemas de equipamentos em funcionamento,

— desempenho ambiental,

— manutenibilidade,

— prevenção de incêndios,

— experiência profissional em outras disciplinas de construção e em coordenação técnica,

— experiência profissional nas várias fases do projeto, desde a consulta dos utilizadores até às operações de entrada em serviço e acompanhamento das garantias,

— experiência profissional nos vários aspetos da gestão de projetos,

— experiência profissional em desenho assistido por computador (CAD) em 2D, 3D e numa abordagem de tipo BIM,

— experiência profissional nas seguintes áreas:

— cálculo dos custos estimados e verificação dos custos reais de exploração,

— gestão dos aspetos administrativos e jurídicos dos contratos,

— gestão de equipas e/ou de múltiplos intervenientes,

— adjudicação de contratos públicos.

Cotação: de 0 a 20 pontos.

3. **Provas**

Prova escrita

a) Prova de redação na língua 2 (inglês ou francês), com base num dossiê, destinada a avaliar a capacidade dos candidatos para exercer as funções descritas na secção A, ponto 2, no domínio escolhido, bem como as respetivas capacidades de redação.

Duração da prova: 3 horas.

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

Provas orais

b) Entrevista com o comité de seleção na língua 2 (inglês ou francês), destinada a avaliar, à luz dos dados que figuram no dossiê de candidatura, a aptidão dos candidatos para exercer as funções descritas na secção A, ponto 2, no domínio escolhido. O comité de seleção poderá testar os outros conhecimentos linguísticos especificados no formulário de candidatura.

Duração máxima da prova: 45 minutos.

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

c) Prova de debate em grupo na língua 2 (inglês ou francês), destinada a permitir que o comité de seleção avalie a capacidade de adaptação, a aptidão para negociar, a capacidade de decisão e o comportamento dos candidatos num 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).

4. **Inscrição na lista de candidatos aprovados**

Serão inscritos na lista de candidatos aprovados em cada domínio, por ordem de mérito, os nomes dos **seis candidatos** que tenham obtido a pontuação mais elevada no conjunto do processo (avaliação das qualificações e provas) e que tenham alcançado a nota mínima exigida em cada uma das provas.

Os candidatos serão informados individualmente e por escrito dos resultados que obtiveram.

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 2022**, podendo ser prorrogada. Nesse caso, os candidatos aprovados inscritos na lista serão oportunamente informados.

Se um candidato inscrito na lista dos candidatos aprovados for objeto de uma proposta de emprego, deverá apresentar, para efeitos de certificação, os originais de todos os documentos requeridos, nomeadamente diplomas e certificados de trabalho.

C. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Os candidatos devem utilizar o formulário de candidatura (original ou cópia) correspondente a este aviso de recrutamento, que figura no presente *Jornal Oficial* publicado pelo Serviço das Publicações da União Europeia. Os candidatos só podem escolher um, e apenas um, dos quatro domínios propostos.

Recomenda-se aos candidatos que, antes de preencher o formulário, leiam atentamente o guia que lhes é destinado.

Prazo para apresentação das candidaturas

O formulário de candidatura e as fotocópias dos documentos comprovativos **devem** ser enviados, **unicamente por correio registado** ([5]), até **22 de julho de 2019** (fazendo fé a data do carimbo do correio), para o seguinte endereço postal:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Sélection des Talents – MON 05 S030
Procédure de sélection PE/226/S
(*deve ser indicado o número de referência do processo de seleção*)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

As candidaturas enviadas por correio não registado ou por correio interno não serão tomadas em consideração. A Unidade de Seleção de Talentos não aceita a entrega de candidaturas em mão própria.

Não será enviado qualquer aviso de receção dos dossiês de candidatura, salvo se o dossiê tiver sido enviado por correspondência registada com aviso de receção dos correios.

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

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

Se, até ao dia **31 de outubro de 2019**, os candidatos não receberem uma comunicação por correio eletrónico relativa às respetivas candidaturas, solicita-se que enviem um «e-mail»para o endereço PE-226-S@ep.europa.eu.

ANEXO

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

Página

1. INTRODUÇÃO 11

Como se desenrola um processo de seleção? 11

2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO 11

Receção dos dossiês de candidatura 11

Exame das condições gerais 12

Exame das condições específicas 12

Avaliação das qualificações 13

Provas 13

Lista dos candidatos aprovados 13

3. CANDIDATURA 13

Generalidades 13

Como apresentar um dossiê completo? 13

Que documentos comprovativos devem ser incluídos no dossiê? 14

Generalidades 14

Documentos comprovativos relativos às condições gerais 14

Documentos comprovativos relativos às condições específicas e à avaliação das qualificações 14

4. COMUNICAÇÃO 15

5. INFORMAÇÕES GERAIS 16

Igualdade de oportunidades 16

Pedidos de acesso dos candidatos a informações que lhes digam respeito 16

Proteção dos dados pessoais 17

Despesas de viagem e de estadia 17

ANEXO I 18

ANEXO II 21

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 está aberto a todos os cidadãos da União Europeia que, na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, preencham 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 da União Europeia ([1]).

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 infrinjam 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,

— realização das provas,

— inscrição na lista de 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; neste caso, faz fé a data de envio constante da guia de remessa*) até à data-limite fixada no aviso de recrutamento. Na secção C do aviso de recrutamento, estão indicados o endereço e a data-limite para a apresentação das candidaturas.

Exame das condições gerais

A Unidade de Seleção de Talentos examina se a candidatura pode ser aceite, ou seja, se foi apresentada nos termos e no prazo indicados 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, ou

([1]) Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68.

— não tenham enviado o dossiê de candidatura por correio registado ou por serviços de entregas privados, ou
— não tenham utilizado o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento, ou
— não tenham devidamente preenchido o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento, ou
— não tenham assinado o formulário de candidatura, ou
— não preencham as condições gerais de admissão.

Os candidatos são informados individualmente desta eliminação ***após a 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 fornecidas no formulário de candidatura ***que forem atestadas por documentos comprovativos***.

Os estudos, as formações, os conhecimentos linguísticos e, eventualmente, 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(s) diploma(s), 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. Para o efeito, baseia-se ***exclusivamente*** nas informações fornecidas no formulário de candidatura ***que forem atestadas por documentos comprovativos*** (ver o ponto 3). O comité de seleção baseia-se nos critérios que adotou previamente tendo em conta, nomeadamente, as qualificações exigidas na secção 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 na secção B, ponto 2, do aviso de recrutamento.

Por razões de organização, os candidatos podem ser convocados para todas as provas físicas 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, quando tal for requerido, 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 na secção 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**

Generalidades

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, há que ter em conta a idade de reforma fixada no Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

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 no momento 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) Preencher e assinar o formulário de candidatura correspondente ao aviso de recrutamento.

2) Juntar um índice numérico de todos os documentos comprovativos anexados ao dossiê.

3) Juntar todos os documentos comprovativos exigidos, previamente numerados.

4) Enviar o dossiê em conformidade com as instruções e o prazo indicados no aviso de recrutamento.

Que documentos comprovativos devem ser incluídos no dossiê?

Generalidades

Não devem ser enviados documentos originais; apenas devem ser incluídas no dossiê fotocópias não autenticadas 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.

É oportuno salientar 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 ([2]).

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 Estados-Membros da União Europeia,
— se encontram no gozo dos seus direitos cívicos,
— se encontram em situação regular face às leis de recrutamento que lhe forem aplicáveis em matéria militar,
— oferecem as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa, preenchem as condições de aptidão física requeridas para o exercício das funções.

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 verídicas e completas.

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

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

Os candidatos devem fornecer, sob a forma de fotocópias, os diplomas ou certificados que comprovam a conclusão de estudos do nível exigido no aviso de recrutamento, bem como a(s) sua(s) carta(s) de condução.

O comité de seleção tem em conta os diferentes sistemas de ensino dos Estados-Membros da União Europeia.

Relativamente aos diplomas de nível pós-secundário, 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

Se o aviso de recrutamento exigir uma experiência profissional, apenas é tida em conta a experiência 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 sua substituição, fotocópias do contrato de trabalho ou da carta de recrutamento e da primeira e última folhas de vencimento,
— relativamente às atividades profissionais não assalariadas (independentes, profissões liberais, etc.), são admissíveis como meio de prova faturas que especifiquem os serviços prestados, ou qualquer outro documento comprovativo oficial pertinente.

Conhecimentos linguísticos

Os conhecimentos linguísticos exigidos (língua 1, língua 2, francês e inglês) 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 ([3]) no prazo estipulado, fazendo fé a data do carimbo dos Correios.

As candidaturas enviadas por correio não registado ou por correio interno não são tomadas em consideração. A Unidade de Seleção de Talentos não aceita a entrega de candidaturas por mão própria.

Não será enviado qualquer aviso de receção dos dossiês de candidatura, salvo se o dossiê tiver sido enviado por correspondência registada com aviso de receção dos correios.

Os candidatos devem contactar a Unidade de Seleção de Talentos por carta ou por correio eletrónico ([4]), se, até à data mencionada no último ponto do aviso de recrutamento, não receberem uma mensagem de correio eletrónico relativa à sua candidatura.

([3]) O envio por serviços de entregas privados equivale ao envio por correio registado. Neste caso, faz fé a data de envio constante da guia de remessa.
([4]) Endereço: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité Sélection des talents - MON 05 S030, Procédure de sélection PE/226/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique, correio eletrónico: PE-226-S@ep.europa.eu

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 de um processo de seleção, incluindo as convocatórias para as provas, é expedida por correio eletrónico para o endereço indicado pelo candidato no formulário de candidatura. O candidato é responsável pela verificação da sua conta de correio eletrónico a intervalos regulares **(no mínimo, duas vezes por semana)** e pela notificação à Unidade de Seleção de Talentos de qualquer eventual alteração das suas informações pessoais.

Para qualquer comunicação relativa ao processo de seleção, o candidato deverá enviar uma mensagem de correio eletrónico para o seguinte endereço funcional:

PE-226-S@ep.europa.eu

Se o candidato deixar de poder verificar a sua conta de correio eletrónico, **cabe-lhe notificar o facto imediatamente** à Unidade de Seleção de Talentos e fornecer-lhe um novo endereço de correio eletrónico.

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 como os pedidos de informações ou outra correspondência relativa às diferentes fases do processo, devem ser dirigidos exclusivamente à Unidade de Seleção de Talentos [3], à qual 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.

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.

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 convocados para as provas físicas podem obter, a seu pedido, uma cópia da ficha de avaliação das suas qualificações; Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da carta em que é comunicada a decisão;

b) os candidatos que não tenham sido convocados para as provas orais podem obter, mediante pedido, os resultados das provas físicas. os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da carta em que é comunicada a decisão;

c) os candidatos convocados para as provas orais cujo nome não figure na lista dos candidatos aprovados apenas serão informados dos resultados obtidos nas diferentes provas depois da adoção da lista de candidatos aprovados pelo comité de seleção. Mediante pedido, poderão obter, para cada uma das provas, uma cópia das fichas individuais de avaliação das provas. Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da carta em que é comunicada a decisão de não inclusão na lista dos candidatos aprovados;

d) os candidatos inscritos 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 caráter secreto dos trabalhos do comité de seleção previsto no Estatuto dos Funcionários da União Europeia (anexo III, artigo 6.º) e respeita as normas relativas à proteção das pessoas singulares no que se refere ao tratamento dos 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 (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho ([5]), nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

([5]) Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

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.

ANEXO I

Quadro indicativo dos diplomas que dão acesso aos processos de seleção do grupo de funções AD [1]**(a apreciar caso a caso)**

PAÍS	Ensino de nível universitário (4 anos ou mais)	Ensino de nível universitário (3 anos no mínimo)
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/240 ECTS)/Céim Ollscoile *University Degree*/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master's Degree* (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra *Doctorate*	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	

(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)
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat – 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

PAÍS	Ensino de nível universitário (4 anos ou mais)	Ensino de nível universitário (3 anos no mínimo)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree N.B.: Master's degree in Scotland

ANEXO II

PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO — ESPÉCIES DE RECURSO — QUEIXAS AO PROVEDOR 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

Os candidatos podem solicitar ao comité de seleção a reapreciação das seguintes decisões:

— não admissão ao processo de seleção;

— não convocação para as provas física;

— não convocação para as provas orais.

A decisão relativa à não inclusão de um candidato na lista de reserva não pode ser objeto de reapreciação pelo comité de seleção.

Os pedidos de reapreciação fundamentados devem ser enviados para o endereço eletrónico PE-226-S@ep.europa.eu num prazo de **dez dias** a contar da data de envio pela Unidade de Seleção de Talentos da mensagem de correio eletrónico que notifica a referida decisão. A resposta será notificada ao interessado com a maior brevidade.

Espécies de recurso

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

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

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

Chama-se a atenção 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 entidade competente para proceder a nomeações. Este poder de apreciação só está sujeito a controlo em caso de violação evidente das regras por que se pautam os trabalhos. A decisão do comité de seleção pode, nesse caso, ser diretamente contestada perante o Tribunal da União Europeia sem que seja previamente apresentada uma reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

— Interpor um recurso junto do:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

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

([2]) Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68.

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

Um recurso para o Tribunal 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 da secção B, ponto 1, do aviso, só é possível após a prévia apresentação de uma reclamação como anteriormente referido.

A interposição de recurso junto do Tribunal 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 da União Europeia, 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.

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 previstas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom, do Parlamento Europeu ([3]).

Chama-se a 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 União Europeia previsto no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

([3]) 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 (JO L 113 de 4.5.1994, p. 15).

Parlement européen

Direção-Geral do Pessoal
Direção do Desenvolvimento dos Recursos Humanos
Unidade de Seleção de Talentos

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/226/S

ATO DE CANDIDATURA

(preencher com tinta preta e em letra de imprensa)

TODOS OS CAMPOS DEVEM SER PREENCHIDOS

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de só se poderem candidatar a um dos quatro domínios

☐ Domínio 1: «Facility Management» (gestão de instalações) (engenheiro)

☐ Domínio 2: Técnicas de construção (engenheiro especializado em hidráulica, aeráulica e eletricidade)

☐ Domínio 3: Gestão de projetos de construção: estruturas de edifícios («gros œuvre») (arquiteto ou engenheiro)

☐ Domínio 4: Gestão de projetos de construção: instalações técnicas de edifícios (engenheiro especializado em instalações técnicas)

1. APELIDO NOME(S) PRÓPRIO(S)

....

2. ENDEREÇO
(Toda a correspondência será enviada para este endereço. Qualquer modificação do endereço deverá ser imediatamente comunicada.)

Rua: ..... N.º: .....

Código Postal: ..... Localidade: ..... País: .....

N.º tel. privado: ..... N.º tel. profissional: .....

Correio eletrónico: .....@.....

3. DATA E LOCAL DE NASCIMENTO:
.....

4. SEXO: Masculino ☐ Feminino ☐

5. NACIONALIDADE ATUAL (em caso de dupla nacionalidade, indique as duas):

.....

6. CONHECIMENTOS DAS LÍNGUAS OFICIAIS DA UE (*):

Língua 1	Língua 2 (língua obrigatória escolhida (**X**) para as provas B.3.a), b) e c)) (**UMA SÓ LÍNGUA**):		Outras línguas:		
	EN: ( )	**FR: ( )**			

(*) alemão = DE / búlgaro = BG / checo = CS / croata = HR / dinamarquês = DA / eslovaco = SK / esloveno = SL / espanhol = ES / estónio = ET / finlandês = FI / francês = FR / grego = EL / húngaro = HU / inglês = EN / irlandês = GA / italiano = IT / letão = LT / lituano = LV / maltês = MT / neerlandês = NL / polaco = PL / português = PT / romeno = RO / sueco = SV.

7. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

A. Estudos primários, secundários, de nível médio ou técnicos			
Nome e morada do estabelecimento de ensino (localidade, país)	Período de estudo		Certificados ou diplomas obtidos. Indique a duração oficial dos estudos e as principais matérias curriculares.
	de	a (*)	
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....

B. Estudos superiores ou universitários			
Nome e morada da Universidade ou escola superior (localidade, país)	Período de estudo		Diplomas ou graus académicos obtidos. Indique a duração oficial dos estudos e as principais matérias curriculares.
	de	a (*)	
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....

C. Estudos pós-universitários			
Nome e morada da Universidade ou Instituto (localidade, país)	Período de estudo		Diplomas ou graus académicos obtidos
	de	a (*)	
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....

(*) Indique a data (mês e ano) da conclusão dos estudos e/ou da obtenção do diploma ou do certificado.

8. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (utilize folhas suplementares, se necessário)

Natureza e descrição das tarefas	Nome e morada da entidade empregadora	De DD / MM / AA Dia, mês, ano	A DD / MM / AA Dia, mês, ano	DURAÇÃO AA / MM / DD Ano, mês, dia
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

Experiência profissional TOTAL: / /

AA MM DD

9. É portador(a) de deficiência ou encontra-se numa situação especial que lhe possa criar dificuldades durante a realização das provas (por exemplo, gravidez, amamentação, problemas de saúde, etc.)?

   Sim ☐ Não ☐

   Em caso afirmativo, dê informações mais circunstanciadas (para que a Administração tome, se possível, as medidas necessárias). Utilize folhas suplementares, se necessário:
   .....
   .....

10. Nome, endereço e número de telefone das pessoas a contactar em caso de ausência:
    .....
    .....

DECLARAÇÃO SOB COMPROMISSO DE HONRA

1. Declaro, sob compromisso de honra, que as informações prestadas no presente ato de candidatura e nos respetivos anexos correspondem à verdade e são completas.

2. Declaro igualmente, sob compromisso de honra:
   a) ser cidadã(o) nacional de um dos Estados-Membros e aí usufruir de direitos cívicos;
   b) encontrar-me em situação regular face às leis de recrutamento que me são aplicáveis em matéria militar;
   c) preencher as condições de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.

3. Estou ciente de que, para que a minha candidatura seja considerada admissível, é indispensável apresentar, juntamente com o ato de candidatura e no prazo estipulado, todos os documentos necessários para provar que preencho as condições de admissão exigidas (ver secção A, ponto 3, do aviso de recrutamento).

4. Estou ciente de que, para tomar as suas decisões, o júri se baseia exclusivamente nos documentos comprovativos fornecidos juntamente com o ato de candidatura e de que não será aceite qualquer referência a uma candidatura anterior ou a um processo individual.

5. Autorizo/Não autorizo (riscar o que não interessa) o Parlamento Europeu a fazer figurar o meu nome na lista de aptidão que será afixada nos painéis informativos dos edifícios do Parlamento Europeu.

Data e assinatura: .....

Anexos: número ☐☐

NÃO SE ESQUEÇA DE ASSINAR!