



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

APPLY4EP

Como apresentar uma candidatura

PT

UNIDADE DE SELEÇÃO E
CAPTAÇÃO DE TALENTOS

email: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

INTRODUÇÃO

O Parlamento Europeu é uma organização multinacional, multilingue e multicultural, que emprega pessoas oriundas de toda a Europa.

Enquanto membros do pessoal do Parlamento Europeu, facultamos aos deputados os meios que lhes permitem agir em prol de uma democracia europeia resiliente e eficaz.

O presente Manual destina-se a orientar e apoiar todos os que querem participar num concurso ou num processo de seleção para ocupar um lugar no Parlamento Europeu.

Só é possível apresentar uma candidatura através da nossa plataforma APPLY4EP <https://apply4ep.gestmax.eu>. Na plataforma APPLY4EP, pode informar-se de todas as oportunidades de carreira existentes no Parlamento Europeu e apresentar a sua candidatura. Também pode apresentar uma candidatura espontânea.

Os candidatos internos, ou seja, os que já trabalham no Parlamento Europeu, podem candidatar-se a concursos internos através da plataforma interna <https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search>.¹

PRIMEIROS PASSOS

Para os candidatos externos, APPLY4EP contém uma lista das vagas publicadas nas 24 línguas oficiais da União Europeia. Para alterar a língua da página Web, clique no canto superior direito.



The screenshot shows the top navigation bar of the APPLY4EP website. It includes the European Parliament logo and the text 'PARLAMENTO EUROPEU unidade de seleção de talentos'. The main navigation menu has five items: 'Avisos de recrutamento' (highlighted), 'Candidatura espontânea', 'Processos de seleção em curso', and 'A minha conta'. A language selection dropdown menu is open on the right, showing 'Português' as the current selection and a list of other languages: Inglês, Italiano, Francês, Alemão, Neerlandês, Espanhol, Português, Húngaro, Polaco, Sueco, Finlandês, Esloveno, Eslovaco, Romeno, Maltês, Lituano, Letão, Croata, Irlandês, Grego, Estónio, Dinamarquês, Checo, and Búlgaro. The main content area displays a recruitment notice for 'AGENTE TEMPORÁRIO ASSISTENTE NAS RELAÇÕES COM AS AUTORIDADES NACIONAIS (AST 5) (DE SEXO FEMININO OU MASCULINO) M/F'. The notice includes the publication date '23/12/2020 12:00' and the location 'Bruxelas'. A yellow button labeled 'VER O AVISO' is visible. Below the notice, it says 'Resultados 1 - 1 de 1'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Advertências jurídicas e créditos'.

Os candidatos que já trabalham no Parlamento Europeu podem escolher a sua língua de visualização preferida (inglês, francês ou alemão) na Intranet do PE (<https://epintranet.in.ep.europa.eu/home/browse-as/human-resources/career/competitions-vacancies/notices-competitions.html>).

¹ Please note that also open competition notices and recruitment notices are published in the EP staff version of Apply4EP. Veuillez noter que tous les avis de concours et de recrutement sont publiés dans la version de Apply4EP réservée aux membres du personnel du PE. Bitte beachten Sie dass auch die Bekanntmachungen allgemeiner Auswahlverfahren und die Stellenausschreibungen in der Apply4EP-Version veröffentlicht werden, die den Bediensteten des Europäischen Parlaments vorbehalten ist.

A SUA CONTA

Se estiver interessado em participar num ou em vários processos de seleção ou concursos organizados pelo Parlamento Europeu, deve, em primeiro lugar, criar uma conta pessoal. Depois de a criar, pode utilizar a sua conta para se candidatar aos processos de seleção ou concursos em curso e futuros que lhe interessem.²

Para criar uma conta, tem de candidatar-se a uma vaga **depois de ter lido o aviso**, clicando no botão CANDIDATAR-SE EM LINHA, que se encontra no fim do aviso.

CANDIDATAR-SE EM LINHA

[← Voltar à lista](#)

Pode criar apenas UMA conta na plataforma APPLY4EP. Se se detetar que tem duas ou mais contas, será eliminado do(s) processo(s) em que participa (em qualquer fase do(s) processo(s) de seleção ou do(s) concurso(s)).

Deve inserir um endereço de correio eletrónico, criar uma palavra-passe segura e preencher todos os campos assinalados com um asterisco (*).

Deve escolher a língua de notificação, que pode ser o alemão, o francês ou o inglês. É nesta língua que irá receber as convocações para as provas e os resultados do(s) processo(s) de seleção ou do(s) concurso(s) a que se candidata.

Se tiver mais de uma nacionalidade da UE, indique apenas uma.

Certifique-se de que mantém atualizados os seus contactos (número de telefone, endereço de correio eletrónico e morada). É importante que o faça, pois os recrutadores podem necessitar de o contactar por telefone ou por correio eletrónico (ver área de candidatura).

NOVO REGISTO

Todos os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Correio eletrónico *	<input type="text"/>
Confirmação do endereço de correio eletrónico *	<input type="text"/>
Palavra-passe *	<input type="password"/>
	A sua palavra-passe deve ter um mínimo de 8 caracteres, incluindo pelo menos 1 algarismo.
Confirmar a palavra-passe *	<input type="password"/>
Língua de notificação *	<input type="text" value="Francês"/>
	A língua de notificação é a língua em que irá receber as notificações do Parlamento Europeu relativas à evolução da sua candidatura (admissão/não admissão, convocação para as provas, resultados, etc.). Deve ser idêntica à língua 2, escolhida aquando da inscrição.
Forma de tratamento *	<input type="text" value="- Nada selecionado -"/>
Apelido *	<input type="text"/>
Nome próprio *	<input type="text"/>
Morada *	<input type="text"/>

² Ou constituição de uma base de dados

Código postal *

Cidade *

País *

Nacionalidade elegível *
Alemanha
Áustria
Bélgica
Bulgária

Saliente-se que só os cidadãos de um dos Estados-Membros da União Europeia são elegíveis para um lugar no Parlamento Europeu.

Telefone *

(ex: "+351 1 15655654", ...)

Outro telefone

PASSO SEGUINTE

Se já tiver uma conta, basta iniciar uma sessão com o seu endereço de correio eletrónico e a sua palavra-passe.

JÁ REGISTADO

Correio eletrónico

Palavra-passe

INICIAR SESSÃO [ESQUECEU-SE DA SUA PALAVRA-PASSE?](#)

A SUA CANDIDATURA

A sua candidatura será utilizada para avaliar se preenche as condições para ser admitido a um processo de seleção ou a um concurso. Por essa razão, antes de se candidatar a um processo de seleção ou concurso:

- Leia atentamente o aviso de recrutamento/de concurso e o guia destinado aos candidatos, que dele faz parte integrante.
- Preste atenção aos critérios enunciados no aviso de recrutamento/de concurso no que respeita às habilitações, à experiência profissional e aos conhecimentos linguísticos. Pode candidatar-se a lugares para os quais preencha, pelo menos, estes critérios.
- **Prepare antecipadamente todos os documentos comprovativos.**
- Destaque os pontos mais importantes do seu currículo, tendo em conta a natureza das funções. Quanto mais tempo e atenção consagrar ao preenchimento da candidatura, maior é a probabilidade de garantir a sua exatidão e correção.
- Tenha em conta que **o seu CV não é considerado um documento comprovativo** da experiência profissional ou das habilitações académicas.
- Certifique-se de que as informações que constam da candidatura são exatas e corretas.

A candidatura divide-se em três passos.

O **primeiro passo** diz respeito aos seus dados pessoais. Se já tiver uma conta, insira os seus dados. Se ainda não tiver uma conta, terá de a criar. Carregue o seu CV na secção «Ou então, carregar o seu CV abaixo». A seguir, clique em «Seguinte». Tal dará início ao processo de candidatura.

JÁ REGISTRADO

Correio eletrónico

Palavra-passe

INICIAR SESSÃO

[ESQUECEU-SE DA SUA PALAVRA-PASSE?](#)

OU ENTÃO, CARREGAR O SEU CV ABAIXO :

Todos os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

CV *

SELECIONAR UM FICHEIRO

Maximum file size per file: 5120 KB, allowed formats: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

SEGUINTE

No **segundo passo**, deve carregar o seu CV.

Candidatar-se ao lugar

APENAS O CV

(Passo 2 / 3)

A sua conta

Declarções

Ato de candidatura

Todos os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Ficheiros apensos

Volume máximo do ficheiro: 3072 KB, formatos permitidos: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

CV select *

- Fazer o upload de um novo CV -

PASSO ANTERIOR

PASSO SEGUINTE

O primeiro CV que carregar é o CV que APPLY4EP utilizará automaticamente para **todas** as candidaturas que apresentar nesta plataforma. Se quiser alterar o seu CV, deve entrar na sua conta para o fazer (ver área de candidatura).

Os candidatos externos são igualmente convidados a fazer algumas declarações nesta fase.

Ficheiros apensos

Volume máximo do ficheiro: 3072 KB, formatos permitidos: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

CV select *

- Fazer o upload de um novo CV -

Estou ciente de que, para tomar as suas decisões, o júri se baseia exclusivamente nos documentos comprovativos apresentados pelos candidatos no ato de candidatura. *

Declaro igualmente, sob compromisso de honra, que: a) sou cidadão nacional de um Estado-Membro da União Europeia e estou no pleno gozo dos meus direitos cívicos, b) me encontro em situação regular face às leis de recrutamento militar; c) ofereço as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em questão. *

Estou ciente de que quaisquer falsas declarações implicarão a anulação da minha candidatura ou, se aplicável, a destituição em conformidade com o artigo 49.º do Estatuto dos Funcionários ou a rescisão do meu contrato nos termos do artigo 50.º do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia. *

PASSO ANTERIOR

PASSO SEGUINTE

Os candidatos internos, que já trabalham para o Parlamento Europeu, devem carregar documentos do Streamline (HRM Portal).

Se o aviso exigir o preenchimento de uma declaração, esta deve ser devidamente reenchida e carregada no campo «Declaração» previsto para o efeito aquando da apresentação do formulário de candidatura em linha, de acordo com o aviso. No caso dos perfis linguísticos – e se tal for exigido pelo aviso – terá de comprovar o conhecimento da sua terceira e, eventualmente, de outras línguas, de entre as 24 línguas oficiais da União Europeia, preenchendo a secção «Avaliador de talento» e especificando o nível de conhecimento da língua.

O **terceiro passo** é o formulário de candidatura propriamente dito. O formulário de candidatura contém três secções principais: **experiência profissional, habilitações e línguas.**

Experiência profissional

- Preencha os campos relativos à «experiência profissional», indicando a sua experiência profissional **pertinente para o processo de seleção a que se candidata.**
- Indique, em primeiro lugar, a experiência mais recente e especifique o lugar que ocupa. Em seguida, indique outros exemplos pertinentes da sua experiência profissional por ordem cronológica descendente (ou seja, a penúltima, em seguida, a antepenúltima, etc.).
- Pode apresentar até 13 exemplos pertinentes de experiência profissional.

Experiência profissional

Descreva a sua experiência pertinente, começando com a mais recente

Início *

Atividade atual

Fim *

Nome do empregador *

Endereço do empregador *

Cargo *

Características do cargo *

Experiência profissional

Descreva a sua experiência pertinente, começando co

Início *

Atividade atual

Fim *

Nome do empregador *

Endereço do empregador *

Cargo *

Características do cargo *

Documento justificativo *

Pretende acrescentar outras atividades? *

- Nada selecionado -

Sim, pretendo acrescentar 12

Sim, pretendo acrescentar 11

Sim, pretendo acrescentar 10

Sim, pretendo acrescentar 9

Sim, pretendo acrescentar 8

Sim, pretendo acrescentar 7

Sim, pretendo acrescentar 6

Sim, pretendo acrescentar 5

Sí, deseo añadir 4 experiencias

Sim, pretendo acrescentar 3

Sim, pretendo acrescentar 2

Sim, pretendo acrescentar 1

Não

- Nada selecionado -

Habilitações

- Certifique-se de que inclui todos os estabelecimentos de ensino, indicando claramente as habilitações académicas (graus académicos, diplomas e certificados) obtidas.

- As habilitações académicas, conferidas por estabelecimentos de ensino da UE ou de países terceiros, devem ser reconhecidas pelas autoridades oficiais competentes dos Estados-Membros da UE.
- Pode acrescentar ao ato de candidatura, no máximo, 6 diplomas.

Diplomas

Indique aqui o diploma do nível mais elevado de ensino concluído. Pode acrescentar outros diplomas.

Nível de estudos *

Designação do diploma *

Área de estudos *

Data de obtenção do diploma *

Cópia do diploma *

Pretende acrescentar outros diplomas? *

Publicações

É portador de deficiência ou encontra-se numa situação (por exemplo, gravidez, aleitamento, estado de saúde particular, etc.), suscetível de criar dificuldades aquando da realização das provas? *

É importante que todas as informações sobre as habilitações e a experiência profissional sejam corretas. Esta informação será usada para avaliar a admissibilidade dos candidatos e determinar se serão admitidos ao processo de seleção ou ao concurso a que se candidataram.

Línguas

Deve indicar a sua língua 1 e a sua língua 2. Deve acrescentar quaisquer outras línguas que conheça. No caso dos perfis linguísticos, poderá ser-lhe solicitado que indique a sua língua 3 e a sua língua 4.

Línguas

Língua 1 * 

Língua 1: nível linguístico * 

Consultar o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas : <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

Língua 2 * 

Língua 2: nível linguístico * 

Consultar o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas : <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

Língua escolhida para as provas

Outras línguas (diferentes das línguas 1 e 2)

Alemão
 Inglês
 Búlgaro
 Croata
 Esloveno
 Dinamarquês
 Checo
 Sueco
 Eslovaco
 Romeno
 Português
 Polaco
 Neerlandês
 Maltês
 Lituano
 Letão
 Italiano
 Irlandês
 Húngaro
 Grego
 Francês
 Finlandês
 Estónio
 Espanhol

No máximo 3 idiomas.

Documento justificativo 

Documentos comprovativos

- Deve carregar documentos comprovativos das informações sobre as suas habilitações e a sua experiência profissional fornecidas na candidatura.
- O seu CV não é considerado um documento comprovativo da experiência profissional ou das habilitações académicas.
- A plataforma APPLY4EP permite-lhe carregar um documento com um máximo de 5 Mo para cada exemplo de experiência profissional e para cada grau académico/diploma/certificado que indicar.

Experiência profissional

Descreva a sua experiência pertinente, começando com a mais recente

Início *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Atividade atual	<input type="checkbox"/>
Fim *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Nome do empregador *	<input type="text"/>
Endereço do empregador *	<input type="text"/>
Cargo *	<input type="text"/>
Características do cargo *	<input type="text"/>
Documento justificativo *	<input type="button" value="SELECIONAR UM FICHEIRO"/>
Pretende acrescentar outras atividades? *	<input type="button" value="- Nada selecionado -"/>

Diplomas

Indique aqui o diploma do nível mais elevado de ensino concluído. Pode acrescentar outros diplomas.

Nível de estudos *	<input type="button" value="- Nada selecionado -"/>
Designação do diploma *	<input type="text"/>
Área de estudos *	<input type="button" value="- Nada selecionado -"/>
Data de obtenção do diploma *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Cópia do diploma *	<input type="button" value="SELECIONAR UM FICHEIRO"/>
Pretende acrescentar outros diplomas? *	<input type="button" value="- Nada selecionado -"/>

Por último

Recomenda-se vivamente que não espere pelo último dia para apresentar a sua candidatura. O Parlamento Europeu não pode ser responsabilizado por quaisquer problemas técnicos de última hora causados por uma sobrecarga do sistema.

Só pode candidatar-se uma vez a um determinado processo de seleção ou concurso. Certifique-se de que as informações constantes da candidatura estão completas e corretas, uma vez que, depois de a submeter, não é possível alterá-la nem acrescentar documentos.

Se os candidatos saírem da página sem guardar o formulário de candidatura antes de o preencherem na totalidade ou se a sessão na plataforma APPLY4EP findar (duração máxima: 120 minutos) perderão todas as informações inseridas e terão de recomeçar. Quando considerar que a candidatura está completa e correta, pode enviá-la.

Desejamos-lhe boa sorte!

ÁREA DE CANDIDATURA

Depois de criar a sua conta, pode entrar na área de candidatura através do seguinte endereço: <https://apply4ep.gestmax.eu/account/login>.



Bem-vindo(a) à sua área de candidatura

O QUE PRETENDE FAZER?

- Atualizar a minha conta ou alterar a palavra-passe
- Gerir os seus CV
- Pesquisar as nossas ofertas de emprego atuais e/ou candidatar-se a um lugar
- Enviar uma candidatura espontânea
- Ver as minhas candidaturas anteriores
- Visualizar as mensagens recebidas e responder em linha
- Ver os meus alertas
- Apagar a minha conta
- Terminar sessão

Nesta secção, pode gerir a sua conta. Pode, em especial:

- atualizar os seus dados (número de telefone, endereço de correio eletrónico), pois o serviço de recursos humanos responsável pode tentar contactá-lo por telefone ou por correio eletrónico; e
- gerir os seus CV. O primeiro CV que carrega é considerado um CV por defeito. Um CV por defeito não pode ser apagado. Para o apagar ou para o alterar, tem de carregar outro CV. Escolha-o como CV por defeito e, em seguida, apague ou mantenha o CV anterior.

Declarações

Ficheiro de CV 1

★ CV por defeito ↑ APAGAR PRIMEIRO CV

Título do CV
Ficheiro de CV
Última atualização 23/11/2020 10:36
Candidaturas que utilizam este CV 0
Novo CV

Volume máximo do ficheiro: 3072 KB, formatos permitidos: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Título do CV
Fazer o upload de um novo CV *

CARREGAR UM SEGUNDO CV
SELECIONAR UM FICHEIRO

CARREGAR CV

Declarações

Ficheiro de CV 1

★ CV por defeito APAGAR PRIMEIRO CV

Título do CV E esta pode ser apagada ou guardada
Ficheiro de CV
Última atualização 23/11/2020 10:36
Candidaturas que utilizam este CV 0

Ficheiro de CV 2

★ CV por defeito ↑ APAGAR SEGUNDO CV

Título do CV Este está agora por defeito
Ficheiro de CV
Última atualização 11/02/2021 17:44
Candidaturas que utilizam este CV 0

ÁREA DOS/DAS CANDIDATOS/AS APROVADOS/AS

Se foi aprovado/a num concurso ou num processo de seleção com vista ao recrutamento de funcionários, ser-lhe-á concedido acesso à Área dos/das candidatos/as aprovados/as, onde são publicadas as ofertas de emprego.

DADOS PESSOAIS

O Parlamento Europeu, enquanto entidade responsável pela organização dos processos de seleção e concursos, vela por que os dados pessoais dos candidatos sejam tratados no pleno respeito do 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, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (Jornal Oficial da União Europeia L 295 de 21 de novembro de 2018).

Ver <https://apply4ep.gestmax.eu> - Política de privacidade.

CONTACTOS

Se tiver problemas técnicos, envie uma mensagem para:
PERS-Apply4EPContacts@ep.europa.eu.