

Jornal Oficial

da União Europeia

C 316 A

Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

48.º ano
13 de Dezembro de 2005

<u>Número de informação</u>	Índice	Página
	I <i>Comunicações</i>	
	
	II <i>Actos preparatórios</i>	
	
	III <i>Informações</i>	
	Conselho	
2005/C 316 A/01	Avisos de concursos gerais organizados pelo Conselho no domínio da segurança, das tecnologias da informação e da segurança da informação	1

III

(Informações)

CONSELHO

**AVISOS DE CONCURSOS GERAIS ORGANIZADOS PELO CONSELHO NO DOMÍNIO DA
SEGURANÇA, DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA SEGURANÇA DA
INFORMAÇÃO**

(2005/C 316 A/01)

O Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia organiza os seguintes concursos gerais documentais e de prestação de provas orais para constituição de uma reserva de recrutamento de administradores seniores, administradores-adjuntos e assistentes (*) no domínio da segurança, das tecnologias da informação e da segurança da informação.

Local de trabalho: BRUXELAS

Domínio da segurança

CONSELHO/420/AD5: Gabinete/Segurança: serviço de segurança externa/protecção de missões (administradores-adjuntos)

CONSELHO/421/AD5: Gabinete/Segurança: serviço de protecção interna (administradores-adjuntos)

CONSELHO/422/AST3: Gabinete/Segurança: serviço de protecção interna (assistentes)

Domínio das tecnologias da informação

CONSELHO/423/AD9: Direcção SIC: unidade «Redes e telecomunicações» (administradores seniores)

CONSELHO/424/AD9: Direcção SIC: unidade «Redes e telecomunicações» (administradores seniores)

CONSELHO/425/AD9: Direcção SIC: unidade «Soluções de produção» (administradores seniores)

Domínio da segurança da informação

CONSELHO/426/AST3: Gabinete de Segurança dos Sistemas de Informação (INFOSEC) (assistentes)

(*) O Secretariado-Geral do Conselho pratica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminações de sexo, raça, cor ou origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou convicções, opiniões políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade, orientação sexual, estado civil ou situação familiar.

ÍNDICE

- A. NATUREZA DAS FUNÇÕES E QUALIFICAÇÕES ESPECÍFICAS EXIGIDAS
- B. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO A CONCURSO
- C. DESENVOLVIMENTO DOS CONCURSOS
- D. COMO CANDIDATAR-SE
- E. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS
- F. INFORMAÇÕES GERAIS

ANEXO: Pedidos de revisão — Vias de recurso — Queixas junto do Provedor de Justiça Europeu

A. NATUREZA DAS FUNÇÕES E QUALIFICAÇÕES ESPECÍFICAS EXIGIDAS**CONSELHO/420/AD5 (administradores-adjuntos)****Domínio da Segurança****Serviço de Segurança Externa/Protecção de Missões****1. Natureza das funções**

Sob a autoridade da hierarquia,

- participar no acompanhamento das medidas de segurança aplicáveis às missões de gestão de crises fora da União Europeia;
- inspeccionar o grau de qualidade das medidas de segurança nas diferentes missões de gestão de crises;
- acompanhar a aplicação de medidas e procedimentos de segurança nas diferentes missões de gestão de crises;
- otimizar os recursos de segurança existentes *in loco*;
- elaborar estudos e relatórios sobre as condições de segurança existentes previamente ao destacamento das missões de gestão de crises;
- elaborar estudos e relatórios sobre as condições de segurança das potenciais localizações susceptíveis de ser objecto das missões de gestão de crises.

2. Requisitos exigidos

Os candidatos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- possuir estudos de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de pelo menos três anos, comprovados por um diploma, ou possuir formação profissional equivalente, comprovada por um diploma ou certificado emitido por um estabelecimento de ensino superior num domínio pertinente, ou por outra instituição como uma academia de oficiais de polícia, uma academia militar ou um estabelecimento de ensino no domínio dos serviços de informações;
- possuir experiência profissional recente, equivalente a pelo menos quatro anos de trabalho a tempo inteiro no domínio da segurança em geral, incluindo experiência recente de pelo menos três anos em diferentes aspectos da segurança (segurança de pessoas, de transportes e de instalações) de missões internacionais de gestão civil de crises ou experiência semelhante em matéria de protecção de forças;
- ser proficiente em pesquisa na internet e no uso de programas informáticos como Windows XP, Word, Excel e PowerPoint.

CONSELHO/421/AD5 (administradores-adjuntos)**Domínio da Segurança****Serviço de Protecção Interna****1. Natureza das funções**

Sob a autoridade da hierarquia,

- coordenar os efectivos da unidade «Segurança física»;
- em função da avaliação dos riscos, gerir a organização de dispositivos humanos e materiais para responder às necessidades de protecção de pessoas, bens e informações;
- gerir equipas de agentes de segurança que trabalham por turnos;
- em colaboração com os serviços de segurança do país anfitrião, supervisionar a preparação dos dispositivos de segurança das reuniões do mais alto nível;
- manter-se actualizado no domínio dos riscos de segurança e dos sistemas de segurança;
- representar o Gabinete de Segurança do Secretariado-Geral do Conselho em reuniões sobre segurança física.

2. Requisitos exigidos

Os candidatos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- possuir estudos de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de pelo menos três anos, comprovados por um diploma, ou formação profissional equivalente, comprovada por um diploma ou certificado emitido por um estabelecimento de ensino superior num domínio pertinente, ou por outra instituição como uma academia de oficiais de polícia, uma academia militar ou um estabelecimento de ensino no domínio dos serviços de informações;
- possuir experiência profissional recente, equivalente a pelo menos quatro anos de trabalho a tempo inteiro, de direcção de equipas de segurança;
- ser proficiente em pesquisa na internet e no uso de programas como Windows XP, Word, Excel e PowerPoint;
- possuir um diploma de especialização em segurança e/ou experiência profissional na exploração de um sistema de segurança centralizado (*i. e.* um «centro de segurança») constituirá uma vantagem.

CONSELHO/422/AST3 (assistentes)**Domínio da Segurança****Serviço de Protecção Interna****1. Natureza das funções**

Sob a autoridade do administrador responsável e com base em directrizes gerais, executar tarefas complexas de gestão, aplicação e controlo, e nomeadamente:

- assegurar a integridade física das instalações que se encontram à responsabilidade do Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia (24 horas por dia, 7 dias por semana);
- coordenar um efectivo de funcionários da secção «Vigilância, protecção interna — escolta pessoal»;
- preparar e coordenar a organização de dispositivos humanos e materiais para responder às necessidades de protecção de pessoas, bens e informações;
- assegurar a gestão do contrato de vigilância/segurança com a empresa prestadora do serviço, nomeadamente mediante controlo e acompanhamento das tarefas definidas no contrato;
- manter-se actualizado em matéria de riscos de segurança;
- coordenar os eventuais inquéritos a efectuar na sequência de incidentes (por exemplo: roubos, perdas, degradações e outros danos, seja qual for a sua natureza);
- assegurar o acompanhamento das medidas relacionadas com a confidencialidade das informações classificadas;
- assegurar o acompanhamento administrativo das tarefas acima descritas (redacção de relatórios, elaboração e actualização de instruções de serviço, elaboração de estatísticas, etc.).

Poderá ser solicitado a estes funcionários trabalho diurno e nocturno, bem como em fins-de-semana e dias feriados.

Poderá ser exigido porte e manuseamento de armas em serviço.

Os funcionários podem ser destacados para missões de organização da segurança de operações de gestão civil de crises conduzidas pela União Europeia fora do seu território.

2. Requisitos exigidos

Os candidatos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- possuir estudos de nível superior comprovados por um diploma, ou estudos de nível secundário comprovados por um diploma que dê acesso ao ensino superior seguidos de experiência profissional de pelo menos três anos a tempo inteiro relacionada com a natureza das funções a desempenhar;

- possuir experiência profissional equivalente a um mínimo de quatro anos de trabalho a tempo inteiro, adquirida durante os últimos seis anos, no domínio da segurança geral ou no domínio da segurança de missões de gestão de crises, pertinente para a natureza das funções a desempenhar. É desejável que a experiência profissional tenha sido adquirida em organismos governamentais (por exemplo: polícia, polícia militar, serviços de segurança) ou em organizações internacionais vocacionadas para a segurança e/ou defesa e gestão civil de crises (por exemplo: Nações Unidas, OSCE, etc.);

- ser proficiente em pesquisa na internet e no uso de programas informáticos como Windows XP, Word, Excel e PowerPoint.

CONSELHO/423/AD9 (administradores seniores)**Direcção CIS****Unidade «Redes e Telecomunicações»****1. Natureza das funções**

Sob a autoridade do chefe da unidade,

- gerir a instalação de uma estrutura de tecnologias da informação e comunicação (TIC) que integre soluções de TIC no domínio da Política Europeia de Segurança e Defesa (PESD), em especial destinada ao futuro Centro de Operações da União Europeia (EU-OP Center); a principal atribuição do funcionário abrangerá, em especial, a gestão — na qualidade de chefe de projecto — das actividades relativas à instalação de uma infra-estrutura securizada de redes locais e de telecomunicações (voz e dados) necessária sobretudo para as operações militares da União Europeia.

A gestão do projecto incluirá, nomeadamente:

- planeamento e acompanhamento de todas as obras e trabalhos,
- planeamento e acompanhamento dos custos, do calendário e dos recursos,
- preparação e acompanhamento das actividades financeiras e de aquisição,
- elaboração de relatórios escritos e apresentação de comunicações orais às diferentes instâncias do projecto,
- comunicação com os representantes dos utentes e dos clientes e com os fornecedores,
- documentação do projecto, incluindo actividades financeiras e de aquisição.

Para o desempenho das tarefas acima descritas são exigidas as seguintes aptidões:

- sentido de iniciativa e das responsabilidades,
- espírito analítico e sintético,
- sentido de organização, bem como apetência para as relações humanas e para o trabalho em equipa,
- capacidade para gerir e motivar equipas de projecto, vontade de obter resultados e capacidade para cumprir um calendário,
- dinamismo.

2. Requisitos exigidos

Os candidatos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- possuir, no domínio das telecomunicações (voz e dados):
 - estudos de nível correspondente a um ciclo universitário completo, comprovados por diploma caso a respectiva duração tenha sido igual ou superior a quatro anos, ou
 - estudos de nível correspondente ao de um ciclo universitário completo, comprovados por um diploma, e experiência profissional pertinente mínima de um ano caso a duração de tais estudos tenha sido de três anos, ou
 - formação profissional de nível equivalente;
- possuir experiência profissional recente, equivalente a pelo menos oito anos de trabalho a tempo inteiro, compreendendo os seguintes domínios:
 - telecomunicações (voz e dados) e/ou redes locais de grande envergadura (mínimo de dois anos no domínio da PESD, nomeadamente os seus aspectos militares, em especial nas actividades de tratamento e transmissão de informações classificadas);
 - gestão de projectos de instalação de infra-estruturas de soluções TIC de envergadura (experiência prática mínima de cinco anos, dos quais pelo menos dois no domínio da PESD, nomeadamente na sua vertente militar);
 - tecnologias e princípios de base da segurança da informação utilizada no contexto das infra-estruturas TIC securizadas (experiência prática mínima de dois anos).

CONSELHO/424/AD9 (administradores seniores)**Direcção CIS****Unidade «Redes e Telecomunicações»****1. Natureza das funções**

Sob a autoridade do chefe de unidade,

- gerir a exploração das infra-estruturas informáticas centrais do Secretariado-Geral do Conselho (SGC) no que diz respeito às instalações técnicas, aos sistemas e às redes onde se alojem, nomeadamente, soluções de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) no domínio da Política Europeia de Segurança e Defesa (PESD); a principal tarefa consistirá na gestão e exploração da infra-estrutura TIC do futuro centro de operação da União Europeia;
- organizar e supervisionar as operações diárias no domínio das infra-estruturas TIC centrais do SGC;
- elaborar estratégias e políticas relativas às infra-estruturas TIC centrais do SGC, e nomeadamente para planeamento da continuidade das actividades (PCA);
- assegurar a gestão das aquisições de equipamentos/serviços ligados às infra-estruturas TIC centrais, incluindo a supervisão da implementação e o seu acompanhamento permanente;
- assegurar a gestão financeira (planeamento e acompanhamento) das infra-estruturas TIC.

Para o desempenho das tarefas acima descritas são exigidas as seguintes aptidões:

- sentido de iniciativa e das responsabilidades,
- espírito analítico e sintético,
- sentido de organização, das relações humanas e do trabalho em equipa,
- capacidade para gerir e motivar equipas de projectos, vontade de obter resultados e capacidade para cumprir um calendário,
- dinamismo.

2. Requisitos exigidos

Os candidatos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- possuir, no domínio da informática e das telecomunicações:
 - estudos de nível correspondente a um ciclo universitário completo, comprovados por um diploma caso a duração normal de tais estudos seja igual ou superior a quatro anos, ou

-
- estudos de nível correspondente a um ciclo universitário completo, comprovados por um diploma, e experiência profissional pertinente de pelo menos um ano caso a duração normal de tais estudos seja de pelo menos três anos, ou
 - formação profissional de nível equivalente;
 - possuir experiência profissional recente equivalente a pelo menos oito anos de trabalho a tempo inteiro nos seguintes domínios:
 - gestão de projectos de infra-estruturas TIC de grandes dimensões (mínimo de cinco anos, dos quais pelo menos dois no domínio da PESD nomeadamente na sua vertente militar, e mais particularmente em actividades de tratamento e transmissão de informações classificadas);
 - tecnologias e métodos de segurança da informação, utilizados nomeadamente no âmbito de sistemas altamente securizados (experiência prática de pelo menos dois anos);
 - gestão de projectos ligados à gestão de infra-estruturas TIC de grandes dimensões.

CONSELHO/425/AD9 (administradores seniores)**Direcção CIS****Unidade «Soluções de Produção»****1. Natureza das funções**

Sob a autoridade do chefe de unidade,

- gerir projectos de concepção e implementação de soluções de tecnologias da informação e comunicação (TIC), tendo em vista sobretudo a prestação de apoio aos processos organizacionais do Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia (SGC) ligados aos aspectos militares da Política Europeia de Segurança e Defesa (PESD).

A gestão dos projectos incluirá, nomeadamente:

- planeamento e acompanhamento de todos os trabalhos,
- planeamento e acompanhamento dos custos, do calendário e dos recursos (equipa de projecto),
- preparação e acompanhamento das actividades financeiras e de aquisição,
- elaboração de relatórios escritos e apresentação de comunicações orais às diferentes instâncias do projecto,
- comunicação com os representantes dos utentes e dos clientes e com os fornecedores,
- documentação do projecto, incluindo as actividades financeiras e de aquisição.

Para o desempenho das tarefas acima descritas são exigidas as seguintes aptidões:

- sentido de iniciativa e das responsabilidades,
- espírito analítico e sintético,
- sentido de organização, das relações humanas e do trabalho em equipa,
- capacidade para gerir e motivar equipas de projectos, vontade de obter resultados e capacidade para cumprir um calendário,
- dinamismo.

2. Requisitos exigidos

Os candidatos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- possuir, no domínio das tecnologias da informação e da comunicação:
 - estudos de nível correspondente a um ciclo universitário completo, comprovados por um diploma caso a duração normal de tais estudos seja de pelo menos quatro anos, ou
 - estudos de nível correspondente a um ciclo universitário completo, comprovados por um diploma, e experiência profissional pertinente de pelo menos um ano caso a duração normal de tais estudos seja de três anos, ou
 - formação profissional de nível equivalente;
- possuir experiência profissional recente equivalente a pelo menos oito anos de trabalho a tempo inteiro, nos seguintes domínios:
 - gestão de projectos de desenvolvimento e implementação de soluções «Sistemas de Informação e Comunicação» (SIC) de envergadura (experiência mínima de dois anos no domínio da PESP, nomeadamente na sua vertente militar, em especial em actividades de tratamento e transmissão de informações classificadas);
 - segurança da informação no domínio das soluções SIC altamente securizadas (pelo menos dois anos de experiência);
 - metodologias mais recentes de análise e desenvolvimento, nomeadamente as orientadas para o objecto (experiência mínima de dois anos);
 - tecnologias informáticas mais recentes, nomeadamente nos domínios das bases de dados relacionais e das tecnologias da internet;
- possuir um conhecimento específico dos métodos e instrumentos de gestão de projectos SIC estratégicos de envergadura, nomeadamente:
 - plano de qualidade do projecto,
 - gestão de riscos,
 - ciclo de vida,
 - estimativa da carga de trabalho,
 - gestão de modificações,
 - estruturas organizacionais do projecto (equipa de pilotagem),
 - homologação de soluções SIC.

CONSELHO/426/AST3 (assistentes)**Domínio da Segurança da Informação****Gabinete de Segurança dos Sistemas de Informação (INFOSEC)****1. Natureza das funções**

Assistir os peritos do Gabinete INFOSEC no desenvolvimento, instalação e verificação de contra-medidas técnicas no domínio da protecção do tratamento e da transmissão de dados por meios informáticos.

2. Requisitos exigidos

Os candidatos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- possuir estudos de nível superior comprovados por um diploma, ou de nível secundário comprovados por um diploma que dê acesso ao ensino superior, seguidos de experiência profissional a tempo inteiro não inferior a três anos relacionada com a natureza das funções a desempenhar;
- possuir experiência profissional recente relacionada com a natureza das funções a desempenhar, equivalente a pelo menos quatro anos de trabalho a tempo inteiro, adquirida em organismos cuja missão esteja ligada à defesa e segurança do Estado;
- possuir bons conhecimentos em matéria de:
 - princípios gerais de segurança e protecção da informação electrónica,
 - algoritmos, técnicas e equipamentos utilizados na protecção da informação electrónica,
 - técnicas e equipamentos de controlo do acesso às instalações informáticas,
 - sistemas de exploração das famílias Windows (XP, 2000, etc.) e Unix (Linux, Solaris, etc.), e nomeadamente dos respectivos parâmetros de configuração,
 - sistemas de medição de radiações para protecção dos sistemas informáticos contra a interceptação electromagnética,
 - sistemas de protecção de dispositivos classificados contra a sua violação,
 - técnicas de selagem de equipamentos classificados,
 - gestão de chaves criptográficas,
 - gestão da autoridade de confiança para a assinatura dos certificados criptográficos.

B. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO A CONCURSO

Para serem admitidos a concurso os candidatos devem satisfazer os requisitos gerais e específicos de admissão indicados em A e B.

1. Requisitos gerais

- ser nacional de um Estado-Membro da União Europeia;
- estar no gozo dos seus direitos cívicos;
- encontrar-se em situação regular face às leis que lhe forem aplicáveis em matéria militar;
- oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções previstas.

2. Conhecimentos linguísticos

Os candidatos devem possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia ⁽¹⁾ e um conhecimento satisfatório de outra, suficiente para lhe permitir exercer cabalmente as funções que lhe forem confiadas. No interesse do serviço e atendendo aos domínios de actividade em causa, exigem-se muito bons conhecimentos de inglês ou de francês, bem como conhecimentos suficientes da outra língua.

3. Requisitos específicos

- Os candidatos a cada um dos concursos a que se apresentam devem possuir os títulos ou diplomas referidos no ponto A.2;
- Após a obtenção dos referidos títulos ou diplomas, os candidatos a cada um dos concursos devem dispor da experiência profissional referida no ponto A.2.

Neste contexto o júri terá em conta as diferentes estruturas de ensino.

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

C. DESENVOLVER OS CONCURSOS

1. Será feita uma análise pormenorizada dos processos de candidatura e verificado se estão preenchidas as condições estabelecidas no texto do aviso de concurso (ver pontos B.1, 2 e 3).

Os candidatos que não tenham utilizado o acto de candidatura obrigatório, não o tenham assinado ou não tenham apresentado todos os documentos comprovativos exigidos até à data-limite para a apresentação das candidaturas não serão admitidos a concurso.

2. Após ter estabelecido os critérios com base nos quais os títulos, diplomas, experiência profissional e qualificações específicas dos candidatos (ver ponto A.2 de cada concurso) serão apreciados em função da natureza das vagas a prover, o júri procederá à análise dos títulos, diplomas e experiência profissional dos candidatos apurados e estabelecerá a lista de candidatos admitidos à prova oral.

O júri fixará uma escala de 0 a 40 pontos (dos quais 20 para a formação e 20 para a experiência profissional).

Para cada concurso, apenas serão admitidos à prova oral os candidatos que tenham obtido a nota mínima exigida de 24 pontos.

3. A prova oral será em francês e inglês. O júri assegurar-se-á de que os candidatos se encontram aptos a trabalhar nestas duas línguas, independentemente da que declararam conhecer em profundidade. Relativamente aos candidatos que declararam possuir um conhecimento profundo do francês, o júri diligenciará para que a maior parte da prova oral seja em inglês, e inversamente.

O júri apreciará os conhecimentos gerais e profissionais — incluindo em matéria informática — do candidato, bem como a sua aptidão para fazer face às exigências do trabalho no Secretariado-Geral do Conselho, e nomeadamente a sua capacidade para trabalhar em equipa e para se adaptar a um meio multicultural.

Esta prova terá uma classificação de 0 a 50 pontos.

Nota mínima exigida para inscrição na lista de candidatos aprovados: 30 pontos.

4. Após a prova oral, o júri elaborará a lista dos candidatos aprovados em cada um dos concursos.

O total de pontos obtidos na apreciação do processo individual e na prova oral determinará a sua ordem de inscrição na lista de candidatos apurados. Tal inscrição não constitui qualquer garantia de futuro recrutamento. A validade de cada lista caducará em 31 de Dezembro de 2008, podendo ser prorrogada.

Atendendo à especificidade dos lugares colocados a concurso e ao interesse do serviço, os candidatos recrutados deverão permanecer por um período mínimo de seis anos nas funções para as quais foram recrutados.

5. Os candidatos serão informados individualmente, por escrito, do seguimento dado à sua candidatura em cada fase do processo.

Será atribuída aos candidatos que participarem na prova oral uma contribuição financeira para as despesas de deslocação e de estadia, nos termos das regras aplicáveis aos concursos organizados pelo Secretariado-Geral do Conselho.

D. COMO CANDIDATAR-SE

1. Para serem admitidos a concurso, os candidatos deverão enviar o respectivo acto de candidatura devidamente preenchido, assinado e acompanhado dos documentos comprovativos exigidos.

Chama-se a atenção dos candidatos para a declaração sob compromisso de honra que consta do acto de candidatura.

Os candidatos podem inscrever-se num ou mais concursos AD ou num ou mais concursos AST. Deverão apresentar para cada concurso a que se candidatem um acto de candidatura devidamente preenchido e assinado e acompanhado dos documentos comprovativos exigidos.

2. Documentos comprovativos exigidos

- A fim de facilitar a análise do seu processo individual, os candidatos deverão elaborar uma lista completa dos documentos apresentados e anexar essa lista ao acto de candidatura; esses documentos deverão ser numerados.
- Os candidatos deverão anexar ao acto de candidatura os documentos comprovativos adequados (cópias de diplomas ou certificados), bem como qualquer outro documento comprovativo pertinente, que permita ao júri verificar que possuem as qualificações específicas exigidas para cada concurso visado.
- No que se refere ao conhecimento dos programas informáticos correntes exigido para cada concurso, na falta de documentos comprovativos os candidatos deverão redigir livremente e anexar ao acto de candidatura uma explicação circunstanciada e exaustiva da forma como adquiriram esses conhecimentos.
- Relativamente aos conhecimentos linguísticos, os candidatos deverão provar mediante documentos comprovativos adequados (diplomas, certificados, etc.) que satisfazem os requisitos indicados no ponto B.2. Qualquer declaração sobre conhecimentos linguísticos que não esteja claramente apoiada em títulos, diplomas ou experiência profissional deverá ser confirmada por outros documentos comprovativos apensos ao acto de candidatura.
- Deverá ser apresentado um *curriculum vitae* pormenorizado.
- A experiência profissional deverá ser comprovada mediante a apresentação do(s) seguinte(s) documento(s):
 - contratos ou certificados de trabalho, cartas ou certificados de contratação em que seja indicada a natureza da actividade em questão, obrigatoriamente acompanhadas de recibos de vencimento que indiquem claramente a data de início e eventual termo da experiência profissional,
 - caso a actividade profissional continue a ser exercida, o último recibo de vencimento que permita comprovar a duração da actividade,
 - eventualmente, provas da actividade desenvolvida por conta própria (como por exemplo declarações de impostos, incluindo IVA, registo comercial, segurança social, facturas, etc.).

3. Inquéritos de segurança

A apresentação do acto de candidatura implica que, caso venham a constar da lista de reserva constituída pelo júri, os candidatos aceitam submeter-se aos inquéritos de segurança que forem exigidos pelo Secretariado-Geral do Conselho.

Os candidatos que se encontrem habilitados a aceder a informações classificadas deverão mencioná-lo no acto de candidatura. A apresentação do respectivo certificado será solicitada por ocasião do recrutamento.

E. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Após terem lido atentamente o aviso de concurso, os candidatos deverão endereçar o seu pedido de participação utilizando o acto de candidatura ⁽²⁾ inserido no presente Jornal Oficial, ao Serviço de Recrutamento do Secretariado-Geral do Conselho, rue de la Loi 175, B-1048 Bruxelas. Esse pedido deverá ser enviado exclusivamente pelo correio e, no interesse do candidato, de preferência por carta registada, o mais tardar até 27.01.2006, fazendo fé o carimbo do correio.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de que a sua candidatura só poderá ser tida em consideração se entregarem, até à mesma data, os seguintes documentos comprovativos:

- diplomas de estudos do nível exigido para a admissão ao concurso (ver ponto A),
- certificados de trabalho ou contratos de trabalho, ou os últimos recibos de vencimento, ou ainda, sendo o caso, as provas de actividade como independente (ver ponto B.3),
- diplomas e/ou certificados comprovativos dos conhecimentos de línguas (ver ponto B.2) e dos conhecimentos de informática exigidos para admissão a cada concurso (ver ponto A),
- qualquer outro documento comprovativo das qualificações específicas exigidas para admissão a concurso.

Na fase de apresentação do acto de candidatura, os candidatos deverão entregar apenas cópias ou fotocópias dos documentos comprovativos. Com efeito, nenhum destes documentos lhes será restituído. No entanto, o júri reserva-se o direito de solicitar a apresentação de qualquer documento comprovativo original por ocasião da prova oral, para poder verificar a sua autenticidade.

A fim de facilitar a apreciação dos seus processos individuais, os candidatos deverão elaborar uma lista completa dos documentos apresentados e juntá-la ao acto de candidatura. Esses documentos deverão ser numerados.

Recorda-se que o júri não admitirá a concurso os candidatos que não tenham assinado o acto de candidatura previsto para o concurso ou não tenham enviado, no prazo indicado, os documentos comprovativos necessários à sua admissão a concurso.

(2) Por motivos de ordem prática, o formulário está disponível apenas em inglês e francês.

F. INFORMAÇÕES GERAIS

1. Igualdade de oportunidades

O Secretariado-Geral do Conselho pratica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminações de sexo, raça, cor ou origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou convicções, opiniões políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade, orientação sexual, estado civil ou situação familiar.

2. Júri

Para cada concurso é nomeado um júri, cujos membros são nomeados pela administração e pelo Comité do Pessoal.

3. Calendário indicativo

Os concursos prolongam-se, geralmente, por um período de cerca de nove meses após a data de fecho das inscrições.

4. Pedido de revisão — Vias de recurso — Reclamações dirigidas ao Provedor de Justiça Europeu

Ver anexo.

5. Condições de recrutamento

A inscrição dos candidatos aprovados numa lista de reserva habilita-os, consoante as necessidades dos serviços do Secretariado-Geral do Conselho, em Bruxelas, a ser recrutados na qualidade de funcionários estagiários.

Os candidatos aprovados inscritos numa lista de reserva aos quais seja oferecido um lugar deverão apresentar posteriormente, para certificação, os originais de todos os documentos comprovativos exigidos, nomeadamente dos seus diplomas e, eventualmente, da habilitação em matéria de segurança.

O recrutamento será efectuado de harmonia com as disposições estatutárias e em função das disponibilidades orçamentais.

A alínea b) do n.º 1 do artigo 29.º do Estatuto dos funcionários prevê a possibilidade de, em qualquer altura da sua carreira, um funcionário solicitar a sua transferência para outra instituição ou agência.

Chama-se todavia a atenção dos candidatos para o facto de, atendendo ao interesse dos serviços, antes de decorrido um prazo de três anos sobre a sua entrada ao serviço dos funcionários recém-recrutados, as suas transferências apenas serem possíveis em casos excepcionais e por motivos devidamente justificados, sendo cada caso submetido ao acordo das instituições ou agências, respectivamente, de origem e acolhimento.

6. Grau

A reserva de recrutamento de administradores seniores é constituída no grau AD 9.

A reserva de recrutamento de administradores-adjuntos é constituída no grau AD 5.

A reserva de recrutamento de assistentes é constituída no grau AST 3.

7. Remuneração

Vencimentos de base mensais **em 1 de Janeiro de 2005:**

- Grau AD 9, primeiro escalão: EUR 6 288,58
 - Grau AD 5, primeiro escalão: EUR 3 837,37
 - Grau AST 3, primeiro escalão: EUR 2 997,60
-

ANEXO

PEDIDOS DE REVISÃO — VIAS DE RECURSO — QUEIXAS JUNTO DO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Em todas as fases do concurso, os candidatos que se considerem lesados por uma decisão poderão usar dos seguintes meios:

— Pedido de revisão

Apresentar um pedido de revisão, no prazo de 30 dias de calendário a contar da data da carta de comunicação da decisão, na forma de exposição fundamentada dirigida ao Conselho da União Europeia:

Conseil de l'Union européenne
Service de Sélection et de recrutement
A l'attention du président du jury du concours CONSEIL
Rue de la Loi, 175
B-1048 Bruxelas.

O Serviço de Selecção e Recrutamento transmitirá o pedido de revisão ao presidente do júri sempre que o assunto seja da competência deste. É enviada uma resposta ao candidato no mais curto prazo possível.

— Vias de recurso

— Interpor recurso junto do Tribunal de Primeira Instância das Comunidades Europeias:

Tribunal de première instance des Communautés européennes
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburgo,

com base no artigo 236.º do Tratado que institui a Comunidade Europeia e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias, ou

— Apresentar uma reclamação, com base no n.º 2 do artigo 90.º do Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias, junto do Conselho da União Europeia:

Conseil de l'Union européenne
Service de Sélection et de recrutement
A l'attention du président du jury du concours CONSEIL
Rue de la Loi, 175
B-1048 Bruxelas.

Os prazos legais [ver Estatuto alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 do Conselho, publicado no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias* L 124, de 27 de Abril de 2004 — <http://europa.eu.int/eur-lex>] previstos para estes dois tipos de procedimentos começam a correr a partir da notificação do acto considerado lesivo.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a autoridade investida do poder de nomeação (AIPN) não se encontrar habilitada a alterar as decisões dos júris dos concursos. Conforme estipulado em vasta jurisprudência, os amplos poderes de apreciação dos júris dos concursos apenas se encontram sujeitos a controlo por parte de juízes comunitários em caso de violação flagrante das normas por que são regidos os trabalhos dos júris.

— **Queixas junto do Provedor de Justiça Europeu**

Apresentar, na qualidade de cidadão da União Europeia, uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu:

Médiateur européen

1, Avenue du Président Robert Schuman — BP 403

F-67001 Estrasburgo Cedex,

nos termos do n.º 1 do artigo 195.º do Tratado que institui a Comunidade Europeia e nas condições previstas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom do Parlamento Europeu, de 9 de Março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu, publicadas no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias* L 113 de 4 de Maio de 1994.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a queixa apresentada junto do Provedor de Justiça não interromper o prazo de recurso previsto no n.º 2 do artigo 90.º e no artigo 91.º do Estatuto para a apresentação de reclamações ou para a interposição de recursos junto do Tribunal de Primeira Instância com base no artigo 236.º do Tratado que institui a Comunidade Europeia.

ACTE DE CANDIDATURE

Concours généraux dans les domaines de la sécurité, des technologies de l'information et de la sécurité de l'information

CE FORMULAIRE EXISTE UNIQUEMENT EN ANGLAIS ET EN FRANÇAIS. Il y a lieu de répondre à toutes les questions et de renvoyer l'acte de candidature ainsi que toutes les pièces justificatives **PAR COURRIER** (un acte de candidature renvoyé par télécopieur ou courrier électronique ne sera pas accepté).

CET ACTE DE CANDIDATURE NE PEUT ÊTRE UTILISÉ QUE POUR POSTULER À UN SEUL CONCOURS

<input type="checkbox"/> CONSEIL/420/AD5	<input type="checkbox"/> CONSEIL/421/AD5	<input type="checkbox"/> CONSEIL/422/AST3	<input type="checkbox"/> CONSEIL/423/AD9
<input type="checkbox"/> CONSEIL/424/AD9	<input type="checkbox"/> CONSEIL/425/AD9	<input type="checkbox"/> CONSEIL/426/AST3	

1. **Nom** (la présente candidature est enregistrée sous ce nom. Veuillez donc le mentionner sur toute correspondance ultérieure):
.....

2. **Prénoms:**
.....
(Souligner le prénom usuel)

3. **Adresse:**
.....
..... **Tél.:**
Adresse électronique:
(tout changement d'adresse doit être signalé)

4. **Nationalité:** **Sexe:** masculin féminin

5. **Date et lieu de naissance (ville, département ou province, État):**
.....

6. **Connaissances linguistiques:**
Inscrivez les chiffres suivants (1, 2 ou 3) dans les cases appropriées:
1. pour la langue maternelle ou principale,
2. pour la deuxième langue exigée par l'avis de concours (EN ou FR, voir titre B.2)
3. pour la troisième langue exigée par l'avis de concours (EN ou FR, voir titre B.2)

CS	DA	DE	ET	EL	EN	ES	FR	IT	LV
LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV

7. **Personne à contacter en cas d'absence ou d'accident:**
.....

11. Délai de préavis (semaines ou mois):
12. Avez-vous fait l'objet d'une condamnation pénale? oui non
Si oui, précisez:
13. Avez-vous un handicap physique nécessitant des dispositions spéciales pour le déroulement des épreuves?
Si oui, cochez la case suivante
Donnez des précisions sur un feuillet séparé et indiquez la nature des dispositions spéciales que vous estimez nécessaires.

DÉCLARATION:

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature sont véridiques et complètes.

Je déclare également sur l'honneur:

- a) être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne et y jouir des droits civiques;
- b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
- c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Je m'engage à fournir, dès qu'elles me seront demandées, les pièces justificatives concernant les trois points a), b) et c) figurant ci-dessus et je reconnais que, à défaut de communication de ces pièces, le présent acte de candidature peut-être considéré comme nul.

Je suis conscient(e) que les pièces justificatives suivantes (sous forme de photocopies) sont indispensables pour la recevabilité de mon acte de candidature:

- le ou les diplômes ou certificats d'étude du niveau exigé pour l'admission au concours,
- l'attestation ou les attestations de travail ou bien le ou les contrat(s) de travail et la ou les dernière(s) fiche(s) de paie ou les preuves d'activité en tant qu'indépendant.

J'accepte de me soumettre à l'examen médical réglementaire en vue de l'examen des conditions physiques requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

NE PAS OUBLIER VOTRE SIGNATURE

.....
(date et signature)



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE

Administration

À remplir par le candidat:

Nom:
Adresse:
Pays:

NB: Seul les documents justificatifs se rapportant aux diplômes ou titres d'études et à l'expérience professionnelle expédiés dans les délais fixés dans l'avis de concours seront pris en considération.

Accusé de réception

Votre candidature au concours:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> CONSEIL/420/AD5 | <input type="checkbox"/> CONSEIL/424/AD9 |
| <input type="checkbox"/> CONSEIL/421/AD5 | <input type="checkbox"/> CONSEIL/425/AD9 |
| <input type="checkbox"/> CONSEIL/422/AST3 | <input type="checkbox"/> CONSEIL/426/AST3 |
| <input type="checkbox"/> CONSEIL/423/AD9 | |

nous est parvenue dans les délais fixés.