

Jornal Oficial

da União Europeia

C 42 A



Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

57.º ano

13 de fevereiro de 2014

Número de informação

Índice

Página

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO)

2014/C 42 A/01

Anúncio de concurso geral — EPSO/AST-SC/01/14 — Secretários (graus SC 1 e SC 2) para as línguas seguintes: croata, inglês, francês e alemão

1

PT

Preço: 3 EUR

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELEÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

ANÚNCIO DE CONCURSO GERAL

EPSO/AST-SC/01/14

Secretários (graus SC 1 e SC 2)

para as línguas seguintes: croata, inglês, francês e alemão

(2014/C 42 A/01)

O Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) organiza um concurso geral mediante prestação de provas para a constituição de uma reserva de recrutamento de secretários (*).

Este concurso tem por objetivo a constituição de listas de reserva para o preenchimento de vagas de funcionários nas instituições da União Europeia.

Antes de apresentar a sua candidatura, deve ler atentamente o Guia aplicável aos concursos gerais publicado no Jornal Oficial da União Europeia C 270 A de 7 de setembro de 2012, bem como no sítio Internet do EPSO.

Este guia, que faz parte integrante do anúncio de concurso, pode ajudá-lo a compreender as regras relativas aos procedimentos e às modalidades de inscrição.

ÍNDICE

- I. QUADRO GERAL
- II. NATUREZA DAS FUNÇÕES
- III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO
- IV. TESTES DE ACESSO
- V. CONCURSO GERAL
- VI. LISTAS DE RESERVA
- VII. COMO CONCORRER?

(*) As referências no presente anúncio a pessoas de sexo masculino devem entender-se como referindo-se igualmente a pessoas de sexo feminino.

I. QUADRO GERAL

1. Número de candidatos aprovados por língua e por grau	Grau SC 1	Grau SC 2
HR =	40	13
EN =	70	32
FR =	56	33
DE =	21	10
Convém notar que a parte mais importante do recrutamento no grau SC 2 terá lugar no Tribunal de Justiça e no Tribunal de Contas no Luxemburgo.		
2. Observações	<p>O presente concurso refere-se a dois graus nas línguas croata, inglês, francês e alemão. Pode inscrever-se apenas num único grau e numa única língua.</p> <p>Esta escolha deve ser efetuada no momento da inscrição eletrónica e não pode ser alterada depois de ter confirmado e validado a candidatura por via eletrónica.</p> <p>Contudo,</p> <ul style="list-style-type: none"> — se estiver inscrito no grau SC 2, e — se tiver obtido nos testes de acesso uma das melhores notas para ser convidado para a etapa seguinte deste concurso e — se não preencher as condições de elegibilidade do grau SC 2 e preencher as do grau SC 1, <p>o júri pode, com o seu acordo ⁽¹⁾, reafetar a sua candidatura ao mesmo concurso de grau SC 1.</p> <p>Nesse caso, os seus resultados serão comparados aos dos candidatos do grau SC 1 e, se fizer parte dos que obtiveram as melhores notas nos testes de acesso a este grau, será convidado para as provas de avaliação.</p> <p>Esta reafetação ocorrerá antes do convite para as provas de avaliação e com base nas declarações do candidato no ato de candidatura eletrónica. Os candidatos que se situem abaixo do limiar das melhores notas para o grau SC 2 não serão tomados em consideração para a sua transferência para o grau SC 1.</p>	

II. NATUREZA DAS FUNÇÕES

As instituições europeias procuram pessoas para levar a cabo tarefas de secretariado nos seus serviços.

As funções principais são as de secretário/administrativo. Estas atividades, geralmente afetadas à gestão administrativa/de escritório, podem, contudo, variar consoante o posto de trabalho em questão. Em geral, um secretário assegura um papel de assistência de uma ou mais pessoas, serviços ou unidades na instituição. A sua contribuição funcional consiste em dar forma às informações, transformá-las e distribuí-las.

As tarefas são diversas e podem consistir em:

- preparar processos,
- organizar e coordenar as atividades dos serviços (reuniões, deslocações em serviço),

⁽¹⁾ Este acordo ser-lhe-á solicitado aquando da sua inscrição eletrónica.

- assegurar a gestão documental e os pedidos de ações (recepção, tratamento, acompanhamento e classificação dos documentos, dos relatórios e da correspondência),
- preparar, tratar, finalizar e verificar os documentos (redação, paginação, formatação, quadros), com o apoio de programas informáticos específicos,
- procurar, compilar e divulgar as informações (atualização das bases de dados, dos ficheiros).

III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

À data de encerramento fixada para a inscrição eletrónica, os candidatos têm de preencher todas as condições gerais e específicas a seguir indicadas:

1. Condições gerais

- a) Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- b) Estar na posse dos seus direitos cívicos;
- c) Estar em situação regular face às leis de recrutamento militar;
- d) Oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções em causa.

2. Condições específicas

2.1	<p>Diploma</p> <p>Graus SC 1 e SC 2</p> <p>Um nível de estudos pós-secundários sancionado por um diploma final no domínio do secretariado</p> <p>OU</p> <p>Um nível de estudos secundários sancionado por um diploma final que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional de pelo menos três anos no domínio do secretariado e cujas funções sejam direta e principalmente relacionadas com a função de secretário tal como descrita no Título II.</p> <p>N.B.: Estes 3 anos não serão contabilizados no número de anos de experiência profissional exigido em seguida.</p>
2.2	<p>Experiência profissional</p> <p>Grau SC 2 unicamente</p> <p>Uma experiência profissional de pelo menos 4 anos no domínio do secretariado e cujas tarefas estão direta e principalmente relacionadas com a função de secretário tal como descrita no Título II.</p> <p>Esta experiência profissional só é relevante se tiver sido adquirida após a obtenção do diploma que dá acesso ao concurso.</p>

2.3	<p>Conhecimentos linguísticos ⁽²⁾</p> <p><i>Em conformidade com o acórdão proferido pelo Tribunal de Justiça da UE (Grande Secção) no processo C-566/10 P, República Italiana/Comissão, as instituições da UE são obrigadas, no âmbito do presente concurso, a indicar os motivos para limitar a escolha da segunda língua a um número restrito de línguas oficiais da UE.</i></p> <p><i>Os candidatos são, por conseguinte, informados de que as opções para a segunda língua no presente concurso foram definidas de acordo com os interesses dos serviços, que determinam que os colegas recentemente recrutados devem estar imediatamente operacionais e ser capazes de comunicar eficientemente no âmbito do seu trabalho quotidiano. Caso contrário, o funcionamento eficaz das instituições ficaria gravemente comprometido.</i></p> <p><i>Há muito que é prática corrente utilizar principalmente o inglês, o francês e o alemão para a comunicação interna nas instituições da UE e estas são também as línguas mais frequentemente necessárias na comunicação com o mundo exterior e para o tratamento dos processos. Além disso, o inglês, o francês e o alemão constituem as segundas línguas mais amplamente utilizadas na União Europeia e as mais estudadas como segundas línguas. Isto confirma as atuais normas académicas e profissionais, segundo as quais se considera que os candidatos a vagas na União Europeia dominam pelo menos uma dessas línguas. Por conseguinte, ao ponderar o interesse do serviço e as necessidades e capacidades dos candidatos, ao ter também em conta o domínio especial do presente concurso, é legítimo organizar testes nestas três línguas, a fim de garantir que, independentemente da sua primeira língua oficial, todos os candidatos dominam, pelo menos, uma destas três línguas oficiais a nível profissional. A avaliação de competências específicas, segundo esta modalidade, permite às instituições avaliar a capacidade dos candidatos para desempenharem imediatamente as suas funções num ambiente rigorosamente equivalente à realidade que enfrentariam no local de trabalho.</i></p> <p><i>Pelos mesmos motivos, deve limitar-se a língua de comunicação entre os candidatos e a instituição, incluindo a língua na qual as candidaturas devem ser redigidas. Além disso, esta exigência garante a homogeneidade da comparação e o controlo dos candidatos em relação às suas próprias candidaturas.</i></p> <p><i>Além disso, no interesse de um tratamento equitativo de todos os candidatos, todos, inclusive aqueles cuja primeira língua oficial é uma destas três, devem realizar as provas na sua segunda língua selecionada de entre estas três.</i></p> <p><i>Esta disposição aplica-se sem prejuízo de uma posterior formação linguística destinada a adquirir capacidade para trabalhar numa terceira língua, em conformidade com o artigo 45.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários.</i></p>
Língua 1	<p>Língua principal:</p> <p>Conhecimento profundo da língua escolhida para o concurso entre HR/EN/FR/DE</p>
e	
Língua 2	<p>Segunda língua (obrigatoriamente diferente da língua 1):</p> <p>Conhecimento satisfatório de alemão, de inglês ou de francês</p>

IV. TESTES DE ACESSO

Os testes de acesso são realizados em computador e são organizados pelo EPSO. O júri determina o nível de dificuldade dos testes e aprova o seu teor com base em propostas apresentadas pelo EPSO.

⁽²⁾ Consultar o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) — nível exigido: língua 1 = C1/língua 2 = B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

1. Convite	São convidados para os testes os candidatos que tiverem validado a sua candidatura no prazo exigido (ver Título VII). Nota: 1. Ao validar a candidatura, os candidatos declaram preencher as condições gerais e específicas referidas no Título III; 2. Para participarem nos testes, os candidatos devem reservar uma data; esta reserva deve ser feita imperativamente no prazo comunicado através da conta EPSO.	
2. Natureza e pontuação dos testes	Série de testes baseados em perguntas de escolha múltipla, tendo em vista avaliar as aptidões e competências gerais dos candidatos em matéria de:	
Teste a)	Raciocínio verbal	Pontuação: 0 a 20 pontos mínimo exigido: 10 pontos
Teste b)	Capacidades profissionais: exatidão e precisão	Pontuação: 0 a 40 pontos
Teste c)	Capacidades profissionais: estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	Pontuação: 0 a 40 pontos
		mínimo exigido: 40 pontos para o conjunto dos testes b) e c):
Teste d)	Teste de compreensão linguística	Pontuação: 0 a 10 pontos mínimo exigido: 5 pontos
3. Língua dos testes	Língua 1 para os testes a) e d) Língua 2 para os testes b) e c)	

V. CONCURSO GERAL

1. Convite	São convidados a participar nas provas de avaliação, em princípio em Bruxelas, durante um dia, os candidatos ⁽³⁾ que: — obtiverem o mínimo exigido e uma das melhores notas no conjunto dos testes de acesso, e — no final do exame realizado com base nas informações fornecidas na candidatura eletrónica ⁽⁴⁾ , preencherem as condições gerais e específicas previstas no Título III. O número de candidatos admitidos à sessão do centro de avaliação é aproximadamente 2,5 vezes o número de candidatos aprovados indicado no presente anúncio de concurso e será publicado no sítio Internet do EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
-------------------	--

⁽³⁾ Caso existam vários candidatos com a mesma nota no último lugar, todos serão convidados para as provas de avaliação.

⁽⁴⁾ Essas informações serão verificadas, com base nos documentos comprovativos, antes da elaboração da lista de reserva (ver Título VI, ponto 1, e Título VII, ponto 2).

2. Provas de avaliação	<p>Os candidatos serão sujeitos a dois tipos de avaliação, cujo conteúdo é validado pelo júri:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Competências específicas: elementos e) e f) — Competências gerais: elementos g) e h) — As competências específicas serão avaliadas através dos elementos seguintes: <ul style="list-style-type: none"> e) prova prática ⁽⁵⁾ com vista à preparação e/ou ao tratamento de um documento em MS Word e Excel. f) prova prática destinada a avaliar as capacidades de expressão escrita (nomeadamente a ortografia, a sintaxe e a gramática). — As competências gerais ⁽⁶⁾ serão avaliadas através dos elementos seguintes: <ul style="list-style-type: none"> g) Caixa do correio (tratamento do correio de entrada) h) Entrevista estruturada <p>Os candidatos serão igualmente submetidos a um teste de aptidão no domínio da informática (<i>IT Literacy</i>). Este teste não será objeto de uma pontuação, uma vez que é organizado para fins meramente de análise estatística.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Aptidão no domínio da informática (<i>IT Literacy</i>)
-------------------------------	---

Cada uma destas competências gerais será avaliada segundo o modelo seguinte:

	Caixa do correio	Entrevista estruturada
Análise e resolução de problemas	x	
Comunicação		x
Qualidade e resultados	x	
Aprendizagem e desenvolvimento		x
Estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	x	
Resistência		x
Trabalho de equipa		x

3. Línguas das provas de avaliação	<p>Língua 1: provas e) e f)</p> <p>Língua 2: provas g), h) e i)</p>
4. Pontuação e ponderação	<p>Competências específicas</p> <p>prova e): de 0 a 20 pontos mínimo exigido: 12 pontos</p> <p>prova f): de 0 a 10 pontos mínimo exigido: 6 pontos</p> <p>ponderação: 30 % da nota global</p> <p>Competências gerais (g e h)</p> <p>de 0 a 10 pontos para cada uma das competências gerais; mínimo exigido: 3 pontos para cada competência</p> <p>e</p> <p>35 pontos de um total de 70 para o conjunto das 7 competências gerais</p> <p>ponderação: 70 % da nota global</p>

⁽⁵⁾ Aquando da convocação das provas de avaliação serão comunicadas aos candidatos precisões relativas aos teclados postos à sua disposição. Serão colocados à disposição dos candidatos teclados normais, tal como são utilizados no mercado europeu do trabalho.

⁽⁶⁾ A definição destas competências figura no ponto 1.2 do Guia aplicável aos concursos gerais.

VI. LISTAS DE RESERVA

1. Inscrição	<p>O júri inscreve o nome do candidato na lista de reserva</p> <ul style="list-style-type: none"> — se fizer parte dos candidatos ⁽⁷⁾ que obtiveram a pontuação mínima exigida e uma das melhores notas para o conjunto dos elementos do centro de avaliação (ver número de candidatos aprovados, no Título I, ponto 1) — e se, tendo em conta os documentos comprovativos, preencher todas as condições de admissão. <p>A verificação é efetuada, por ordem decrescente de mérito, até ser atingido o limiar do número de candidatos que podem ser inscritos na lista de reserva e que satisfazem efetivamente todas as condições de admissão.</p> <p>Os documentos comprovativos dos candidatos que se situem abaixo deste limiar não serão examinados. Se resultar dessa verificação que as declarações ⁽⁸⁾ feitas pelos candidatos no seu ato de candidatura eletrónico não são corroboradas pelos documentos comprovativos pertinentes, os candidatos em causa serão excluídos do concurso.</p>
2. Classificação	As listas são elaboradas por língua, por grau e por ordem alfabética.

VII. COMO CONCORRER?

1. Inscrição eletrónica	<p>Os candidatos devem inscrever-se por via eletrónica, seguindo o procedimento indicado no sítio Internet do EPSO e especialmente no manual de inscrição.</p> <p>Prazo (validação incluída): 18 de março de 2014 às 12 h (meio-dia), hora de Bruxelas</p>
2. Dossiê de candidatura	<p>Se fizer parte dos candidatos admitidos às provas de avaliação, deve apresentar ⁽⁹⁾ um dossiê de candidatura completo (candidatura eletrónica assinada e documentos comprovativos) aquando das provas de avaliação.</p> <p>Modalidades: ver ponto 6.1 do Guia aplicável aos concursos gerais.</p>

⁽⁷⁾ Caso existam vários candidatos com a mesma nota no último lugar, todos serão convidados para as provas de avaliação.

⁽⁸⁾ Declarações verificadas pelo EPSO no que diz respeito às condições gerais e pelo júri relativamente às condições específicas.

⁽⁹⁾ A data das provas de avaliação ser-lhe-á comunicada em devido tempo através da sua conta EPSO.

RECAPITULAÇÃO DOS JO C A «CONCURSOS»

Lista dos JO C A publicados no ano em curso.

Salvo indicação em contrário, os JO são publicados em todas as versões linguísticas.

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) oferece acesso direto e gratuito ao direito da União Europeia. Este sítio permite consultar o *Jornal Oficial da União Europeia* e inclui igualmente os tratados, a legislação, a jurisprudência e os atos preparatórios da legislação.

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



Serviço das Publicações da União Europeia
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

PT