

Jornal Oficial da União Europeia

C 3 A



Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

58.º ano

8 de janeiro de 2015

Índice

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO)

2015/C 003 A/01

Anúncio de concurso geral EPSO/AST-SC/03/15 — Secretários/Escriturários (SC 1 e SC 2) nos seguintes domínios: 1) Apoio administrativo; 2) Apoio financeiro; 3) Apoio de secretariado. 1

PT

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELEÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

ANÚNCIO DE CONCURSO GERAL

EPSO/AST-SC/03/15

Secretários/Escriturários (SC 1 e SC 2) nos seguintes domínios:

- 1) Apoio administrativo;
- 2) Apoio financeiro;
- 3) Apoio de secretariado

(2015/C 003 A/01)

O Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) organiza um concurso geral mediante prestação de provas para a constituição de listas de reserva para recrutamento de funcionários como secretários e escriturários (*) para as instituições da União Europeia.

Antes de apresentar a sua candidatura, deve ler atentamente as disposições gerais aplicáveis aos concursos gerais, publicadas no Jornal Oficial da União Europeia C 60 A de 1 de março de 2014 e no sítio web do EPSO. Estas regras são parte integrante do anúncio de concurso.

ÍNDICE

- I. **QUADRO GERAL**
- II. **FUNÇÕES**
- III. **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**
- IV. **PROVAS DE ACESSO**
- V. **PROVAS DE AVALIAÇÃO**
- VI. **VERIFICAÇÃO DAS DECLARAÇÕES DOS CANDIDATOS**
- VII. **LISTAS DE RESERVA**
- ANEXO I: **DOMÍNIO 1. APOIO ADMINISTRATIVO**
- ANEXO II: **DOMÍNIO 2. APOIO FINANCEIRO**
- ANEXO III: **DOMÍNIO 3. APOIO DE SECRETARIADO**

(*) 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 domínio e por grau	Grau SC 1	Grau SC 2
Domínio 1	104	35
Domínio 2	80	30
Domínio 3	147	99
Estes valores representam o número total de candidatos aprovados pretendidos por todas as instituições. Queira notar que o recrutamento no grau SC 2 será, na sua maioria, efetuado pelas instituições implantadas no Luxemburgo.		
2. Observações	O presente concurso refere-se a três domínios, cada um com dois graus. Devido a limitações administrativas e orçamentais, e no interesse do serviço, para dispor de uma lista de reserva de candidatos, especializados e imediatamente operacionais, os candidatos podem inscrever-se apenas num domínio e num grau. 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. No entanto, se no domínio escolhido — se inscrever no grau SC 2, e — se tiver obtido uma das melhores notas no conjunto das provas de acesso (ver ponto IV), de modo a ser convidado a participar na etapa seguinte do concurso, e — não preencher as condições de elegibilidade do grau SC 2 mas preencher as do grau SC 1, o júri pode, com o seu acordo, reafetar a sua candidatura ao mesmo concurso de grau SC 1 ⁽¹⁾. Neste caso, os seus resultados serão comparados com os dos candidatos ao concurso de grau SC 1 e, se estiver entre os candidatos com as melhores notas para esse grau, será acrescentado à lista dos candidatos SC 1 convidados para as provas de avaliação. Esta reafetação ocorrerá antes de ser enviada a convocação para as provas de avaliação e será efetuada com base nas informações fornecidas na candidatura eletrónica. Os candidatos cujas notas se situem abaixo do limiar das melhores notas para o grau SC 2 por domínio não serão tomados em consideração para transferência para o grau SC 1.	
3. Como concorrer	Os candidatos devem inscrever-se por via eletrónica, seguindo o procedimento indicado no sítio web do EPSO e especialmente no manual de inscrição. Data-limite (validação incluída): 10 de Fevereiro de 2015 às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas	

II. FUNÇÕES

Os secretários e escriturários (grupo de funções AST SC) exercem funções de secretariado, gestão administrativa e outras funções equivalentes que implicam um certo nível de autonomia.

As funções específicas dos domínios pretendidos são descritas nos anexos.

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

III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

À data de encerramento fixada para a inscrição eletrónica, os candidatos devem 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) gozar plenamente dos seus direitos cívicos;
- c) encontrar-se em situação regular face à legislação aplicável em matéria de serviço militar;
- d) reunir as condições de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.

2. Condições específicas

2.1.	Habilitações ⁽²⁾ Ver anexos.
2.2.	Experiência profissional Ver anexos.
2.3.	Conhecimentos linguísticos ⁽³⁾
Língua 1	Língua principal (nível mínimo exigido: C1) Conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia.
Língua 2	Segunda língua obrigatoriamente diferente da língua 1 (nível mínimo exigido: B2) Conhecimento satisfatório de alemão, de francês ou de inglês. 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 desejam, no âmbito do presente concurso, indicar os motivos para limitar a escolha da segunda língua a um número restrito de línguas oficiais da UE. Os candidatos são, por conseguinte, informados de que as opções para a segunda língua no presente concurso foram definidas de acordo com o interesse do serviço, que exige que os candidatos 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.

⁽²⁾ Todos os diplomas devem ser emitidos por organismos/universidades reconhecidos nos 28 Estados-Membros da União Europeia. Os candidatos titulares de diplomas emitidos em países terceiros serão convidados a apresentar um documento comprovativo do reconhecimento desses diplomas por um Estado-Membro da UE.

⁽³⁾ Consultar o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) – (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

Com base na prática habitual das instituições da UE relativamente às línguas utilizadas na comunicação interna e tendo igualmente em conta as necessidades dos serviços em matéria de comunicação externa e tratamento dos processos, o inglês, o francês e o alemão são as línguas mais amplamente utilizadas. 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, confirmando o nível de estudos e as competências profissionais que podem atualmente ser esperados dos candidatos a vagas na União Europeia, isto é, o domínio de pelo menos uma dessas línguas. Por conseguinte, ao ponderar o interesse do serviço e as necessidades e capacidades dos candidatos, e atendendo ao domínio específico 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 permite assim às instituições da União avaliar a capacidade dos candidatos para desempenharem imediatamente as suas funções num ambiente semelhante ao que irão encontrar no local de trabalho.

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 da verificação das respetivas candidaturas.

Tendo em vista a igualdade de tratamento de todos os candidatos, inclusivamente aqueles cuja primeira língua oficial é uma destas três, devem realizar provas na segunda língua selecionada de entre estas três.

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.

IV. PROVAS DE ACESSO

Serão organizadas pelo EPSO provas de acesso em computador. O júri determina o nível de dificuldade das provas descritas no quadro abaixo (ponto 2) e aprova o seu teor com base em propostas apresentadas pelo EPSO.

1. Convite	São convidados para as provas os candidatos que tiverem validado a sua candidatura no prazo exigido (ver secção I.3). Atenção: 1. Ao validar a candidatura, os candidatos declaram preencher as condições gerais e específicas referidas na secção III; 2. Para participar nas provas, os candidatos devem marcar uma data; essa marcação deve ser feita imperativamente no prazo que lhe for comunicado através da respetiva conta EPSO.	
2. Natureza e pontuação das provas	Série de provas baseadas em perguntas de escolha múltipla, tendo em vista avaliar as aptidões e competências gerais dos candidatos em matéria de:	
Prova a)	Raciocínio verbal	Notação: 0 a 20 pontos
Prova b)	Raciocínio numérico	Notação: 0 a 10 pontos Mínimo exigido para cada domínio: Domínio 1: 4 Domínio 2: 5 Domínio 3: 4

Prova c)	Raciocínio abstrato	Notação: 0 a 10 pontos
		Mínimo exigido para o conjunto das provas a) e c): 15
Prova d)	Capacidades profissionais: exatidão e precisão	Notação: 0 a 40 pontos
Prova e):	Capacidades profissionais: estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	Notação: 0 a 40 pontos
		Mínimo exigido para o conjunto das provas d) e e): 40
3. Língua das provas	Língua 1 para as provas a), b) e c) Língua 2 para as provas d) e e)	

V. PROVAS DE AVALIAÇÃO

1. Convite	São convidados a participar nas provas de avaliação, em princípio em Bruxelas, durante um dia: — os candidatos que obtenham o mínimo exigido em todas as provas de acesso, — os candidatos que obtenham uma das melhores notas no conjunto das provas a), c), d) e e), e — se a verificação das informações fornecidas na candidatura eletrónica demonstrar que preenchem as condições gerais e específicas previstas na secção III ⁽⁴⁾. A prova b) é eliminatória, mas os pontos não serão contabilizados com os pontos das restantes provas para identificar os candidatos convidados para as provas de avaliação. O número de candidatos ⁽⁵⁾ convidados para as provas de avaliação para cada domínio e grau é aproximadamente duas vezes, sendo no máximo 2,5 vezes, o número de candidatos aprovados indicado no presente anúncio de concurso. Este número será publicado no sítio <i>web</i> do EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/). Se fizer parte dos candidatos convidados para as provas de avaliação, deve apresentar o seu dossiê de candidatura completo, incluindo os documentos comprovativos dos diplomas e da experiência profissional, aquando da sessão nas provas de avaliação ⁽⁶⁾. Modalidades: ver ponto 2.1.7 das disposições gerais aplicáveis aos concursos gerais.
2. Provas de avaliação, notação e ponderação	Os candidatos serão sujeitos a dois tipos de provas, na sua língua 2, cujo conteúdo é validado pelo júri, para avaliar: — as competências específicas, e — competências gerais:

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

⁽⁵⁾ Caso existam vários candidatos com a mesma nota correspondente ao último lugar, todos serão convidados para o centro de avaliação.

⁽⁶⁾ A data da sessão no centro de avaliação será comunicada oportunamente através da conta EPSO.

As competências específicas são avaliadas do seguinte modo ⁽⁷⁾:

Domínio 1: Apoio administrativo

- f) prova de competências de escritório;
- g) prova prática destinada a avaliar as capacidades de expressão escrita (nomeadamente a ortografia, a sintaxe e a gramática).

Prova f): de 0 a 25 pontos.

Mínimo exigido: 15

Prova g): de 0 a 10 pontos.

Mínimo exigido: 6

Ponderação combinada: 30 % da nota global

Domínio 2: Apoio financeiro

- f) prova de competências em finanças;
- g) prova prática destinada a avaliar as capacidades de expressão escrita (nomeadamente a ortografia, a sintaxe e a gramática).

Prova f): de 0 a 30 pontos.

Mínimo exigido: 15

Prova g): de 0 a 10 pontos.

Mínimo exigido: 6

Ponderação combinada: 30 % da nota global

Domínio 3: Apoio de secretariado

- f) prova prática com vista à preparação e/ou ao tratamento de um documento em MS Word e Excel.
- g) prova prática destinada a avaliar as capacidades de expressão escrita (nomeadamente a ortografia, a sintaxe e a gramática).

Prova f): de 0 a 20 pontos.

Mínimo exigido: 12

Prova g): de 0 a 10 pontos.

Mínimo exigido: 6

Ponderação combinada: 30 % da nota global

Competências gerais ⁽⁸⁾ avaliadas através de:

Para os três domínios:

- h) caixa do correio eletrónico;
- i) entrevista estruturada.

Estas provas terão uma notação de 0 a 10 pontos para cada uma das competências gerais.

Mínimo exigido:

35 pontos de um total de 70 para o conjunto das sete provas de competências gerais

Ponderação combinada: 70 % da nota global

⁽⁷⁾ Quando da convocação das provas de avaliação serão comunicadas aos candidatos informações relativas aos teclados postos à sua disposição. Serão colocados à disposição dos candidatos teclados normalizados.

⁽⁸⁾ A definição destas competências figura no ponto 1.2 das Disposições Gerais aplicáveis aos concursos gerais.

Cada uma destas competências gerais será avaliada de acordo com o quadro seguinte:

	Caixa do correio eletrónico	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	
Resiliência		x
Trabalho de equipa		x

VI. VERIFICAÇÃO DAS DECLARAÇÕES DOS CANDIDATOS

Após as provas de avaliação, as declarações apresentadas pelos candidatos na sua candidatura eletrónica serão verificadas relativamente aos documentos comprovativos apresentados; esta verificação será feita pelo EPSO, no que diz respeito às condições gerais, e pelo júri, para as condições específicas.

A verificação das candidaturas efetua-se por ordem de mérito decrescente dos candidatos que tenham obtido as pontuações mínimas exigidas e as melhores pontuações no conjunto das provas f), g), h) e i). A verificação é efetuada até ser atingido o número de candidatos que podem ser inscritos na lista de reserva para cada domínio e grau e que cumprem efetivamente todas as condições de admissão. Os documentos comprovativos dos candidatos que se situem abaixo deste número não serão examinados.

Se resultar dessa verificação que as declarações feitas pelos candidatos na sua candidatura eletrónica não são corroboradas pelos documentos comprovativos pertinentes, os candidatos em causa serão excluídos do concurso.

VII. LISTAS DE RESERVA

1. Candidatos inscritos nas listas de reserva	O júri inscreve o nome do candidato na lista de reserva: — se fizer parte dos candidatos que obtiveram a pontuação mínima exigida e uma das melhores notas para o conjunto das provas de avaliação (ver número de candidatos aprovados, na secção I, ponto 1) ⁽⁹⁾ — e se, tendo em conta os documentos comprovativos, o candidato preencher todas as condições de admissão (ver secção III).
2. Classificação	As listas são elaboradas por domínio, por grau e por ordem alfabética.

⁽⁹⁾ Caso existam vários candidatos com a mesma nota para o último lugar, todos serão inscritos na lista de reserva.

ANEXO I

DOMÍNIO 1. APOIO ADMINISTRATIVO

1. Natureza das funções

As instituições procuram pessoal para realizar tarefas de apoio administrativo no âmbito dos respetivos serviços, inclusivamente nos seus departamentos linguísticos.

Os agentes de apoio administrativo devem realizar tarefas de assistência e apoio, utilizando ferramentas informáticas, relacionadas em especial com apoio técnico, operacional e administrativo.

As tarefas são diversas e podem incluir:

- tratamento e acompanhamento de dossiês técnicos e administrativos em conformidade com o enquadramento aplicável, tais como:
 - elaboração de relatórios técnicos e/ou cadernos de encargos, controlo da execução de contratos e a receção dos trabalhos,
 - trabalhos administrativos relativas à compra de produtos (equipamento, fornecimentos e bens),
 - tratamento dos dossiês do pessoal relacionados em especial com o recrutamento, carreiras, formação profissional, igualdade de oportunidades,
 - tratamento e acompanhamento de dossiês: abertura e registo dos processos, dos procedimentos de monitorização dos prazos, atualização de bases de dados de gestão de dossiês,
- redação de correspondência, notas, atas e/ou relatórios,
- gestão e arquivo de documentos. Tal poderá implicar o registo, inserção de dados, afetação e distribuição de documentos/correio; arquivo e securização de documentos/dossiês, em conformidade com as regras em matéria de confidencialidade e de proteção de dados,
- assistência na coordenação e planeamento do trabalho do serviço.

Estas funções exigem um bom conhecimento das ferramentas informáticas como processamento de textos, folhas de cálculo e bases de dados.

2. Habilitações

Graus SC 1 e SC 2

Ter concluído estudos pós-secundários de pelo menos um ano comprovados por um diploma pertinente para a natureza das funções.

ou

Um nível de ensino secundário comprovado por um diploma de fim de curso que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional de pelo menos três anos essencialmente relacionada com a natureza das funções.

ou

Formação profissional (equivalente ao nível 4 do Quadro europeu de qualificações) ⁽¹⁾ de, pelo menos, um ano, seguido de um mínimo de três anos de experiência profissional. Tanto a formação como a experiência devem ser, essencialmente, relacionadas com a natureza das funções.

Atenção: estes três anos não serão contabilizados no número de anos de experiência profissional exigidos em seguida.

⁽¹⁾ Ver o quadro europeu de qualificações: http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

3. **Experiência profissional**

Grau SC 2 unicamente

Uma experiência profissional com uma duração mínima de **quatro anos** essencialmente relacionada com a natureza das funções.

Esta experiência profissional só é relevante se tiver sido adquirida após a obtenção do diploma que dá acesso ao concurso.

ANEXO II

DOMÍNIO 2. APOIO FINANCEIRO

1. Natureza das funções

As instituições procuram pessoal para desempenhar funções de apoio em matéria de gestão orçamental e financeira.

O posto em causa é para um agente de apoio financeiro. Estes agentes prestam apoio financeiro e administrativo nos serviços ou unidades das instituições.

As tarefas são diversas e podem incluir:

- tratamento de dossiês de execução orçamental em conformidade com as regras financeiras em vigor (acompanhamento administrativo de concursos, preparação de contratos, acompanhamento das transações correspondentes, etc.),
- contabilidade,
- verificação de faturas,
- registo e acompanhamento da validação de transações (propostas de autorização, ordens de pagamento, ordens de cobrança, dados relativos a contratos e contratantes, etc.),
- gestão dos prazos de faturação e cobrança,
- tratamento de dossiês financeiros, incluindo a correspondência, classificação e arquivo.

Estas funções exigem um bom conhecimento das ferramentas informáticas como processamento de textos, folhas de cálculo e a utilização de *software* de contabilidade.

2. Habilitações

Graus SC 1 e SC 2

Ter concluído estudos pós-secundários de pelo menos um ano comprovados por um diploma pertinente para a natureza das funções.

ou

Um nível de ensino secundário comprovado por um diploma de fim de curso que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional de pelo menos três anos essencialmente relacionada com a natureza das funções.

ou

Formação profissional (equivalente ao nível 4 do Quadro europeu de qualificações) ⁽¹⁾ de, pelo menos, um ano, seguido de um mínimo de três anos de experiência profissional. Tanto a formação como a experiência devem ser, essencialmente, relacionadas com a natureza das funções.

Atenção: estes três anos não serão contabilizados no número de anos de experiência profissional exigidos em seguida.

3. Experiência profissional

Grau SC 2 unicamente

Uma experiência profissional com uma duração mínima de **quatro anos** essencialmente relacionada com a natureza das funções.

Esta experiência profissional só é relevante se tiver sido adquirida após a obtenção do diploma que dá acesso ao concurso.

⁽¹⁾ Ver o quadro europeu de qualificações: http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

ANEXO III

DOMÍNIO 3. APOIO DE SECRETARIADO

1. Natureza das funções

As instituições procuram pessoal para realizar tarefas de secretariado no âmbito dos respetivos serviços, incluindo nos seus departamentos linguísticos.

Estas atividades, geralmente afetas 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 num serviço ou unidade das instituições.

As tarefas são diversas e podem incluir:

- organização de atividades administrativas e de apoio do serviço (reuniões, deslocações em serviço, etc.),
- tratamento/gestão/arquivo de documentos e pedidos de ação (recepção, tratamento, acompanhamento e classificação de documentos, relatórios e correspondência),
- preparação, tratamento, finalização e verificação de documentos (revisão/redação, paginação, formatação, quadros), com o apoio de programas informáticos específicos,
- pesquisa, compilação e divulgação de informações (atualização das bases de dados, ficheiros),
- tratamento e acompanhamento de questões administrativas e técnicas no serviço/unidade,
- manutenção e atualização da agenda da unidade/serviço, atender o telefone, recepção de mensagens.

Estas funções exigem um bom conhecimento das ferramentas informáticas como processamento de textos, folhas de cálculo e bases de dados.

2. Habilitações

Graus SC 1 e SC 2

Ter concluído estudos pós-secundários de pelo menos um ano comprovados por um diploma no domínio do secretariado.

ou

Um nível de ensino secundário comprovado por um diploma de fim de curso que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional de pelo menos três anos essencialmente relacionada com a natureza das funções.

ou

Formação profissional (equivalente ao nível 4 do Quadro europeu de qualificações) ⁽¹⁾ de, pelo menos, um ano, seguido de um mínimo de três anos de experiência profissional. Tanto a formação como a experiência devem ser, essencialmente, relacionadas com a natureza das funções.

Atenção: estes três anos não serão contabilizados no número de anos de experiência profissional exigidos em seguida.

3. Experiência profissional

Grau SC 2 unicamente

Uma experiência profissional com uma duração mínima de **quatro anos** essencialmente relacionada com a natureza das funções.

Esta experiência profissional só é relevante se tiver sido adquirida após a obtenção do diploma que dá acesso ao concurso.

⁽¹⁾ Ver o quadro europeu de qualificações: http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

ISSN 1977-1010 (edição eletrónica)
ISSN 1725-2482 (edição em papel)



Serviço das Publicações da União Europeia
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

PT