

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELEÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

ANÚNCIO DE CONCURSO GERAL

EPSO/AD/301/15 — ADMINISTRADORES (AD 5)

(2015/C 092 A/01)

Prazo de inscrição: 21 de abril de 2015 às 12h (meio-dia), hora de Bruxelas

O Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) organiza um concurso geral mediante prestação de provas para a constituição de uma lista de reserva de **149 candidatos aprovados**, a partir da qual as instituições da União Europeia recrutarão novos funcionários como «**administradores**» (grupo de funções AD).

O presente anúncio de concurso e as disposições gerais aplicáveis aos concursos gerais publicadas no «*Jornal Oficial da União Europeia*» C 70 A de 27 de fevereiro de 2015 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>) formam o quadro juridicamente vinculativo para este processo de seleção.

QUAIS AS TAREFAS QUE O CANDIDATO PODE ESPERAR REALIZAR?

A função geral dos administradores consiste em dar apoio aos decisores na execução da missão da sua instituição ou organismo.

O grau **AD 5** é aquele em que a maior parte dos **diplomados e jovens profissionais** inicia a sua carreira como administradores nas instituições europeias.

Os candidatos recrutados neste grau na sequência do presente concurso desempenharão, no seio de uma equipa, três tipos principais de funções nas instituições da UE:

1. Formulação de estratégias,
2. Execução operacional,
3. Gestão de recursos.

Ver o Anexo I para mais informações sobre as funções habituais a desempenhar.

QUEM PODE CANDIDATAR-SE?

Ao validar a candidatura os candidatos devem preencher TODAS as condições seguintes:

Condições gerais	<ul style="list-style-type: none">— estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da UE,— estar em situação regular face às leis de recrutamento militar,— oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.
------------------	---

<p>Condições específicas: línguas</p>	<p>— língua 1: nível mínimo — C1 numa das 24 línguas oficiais da UE,</p> <p>— língua 2: nível mínimo — B2 em alemão, francês ou inglês; esta língua deve ser diferente da língua 1.</p> <p><i>Para mais informações sobre os níveis de línguas, consultar o Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr)</i></p>
<p>Condições específicas: diplomas e experiência profissional</p>	<p>— pelo menos três anos de estudos universitários completos, sancionadas por um diploma (a obter, o mais tardar, em 31 de julho de 2015)</p> <p><i>Para mais pormenores sobre os diplomas, ver Anexo 1 das Disposições gerais aplicáveis aos concursos gerais (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC),</i></p> <p>— não é exigida experiência profissional.</p>

A segunda língua escolhida deve ser **o alemão, o francês ou o inglês**. Estas são as principais línguas de trabalho das instituições europeias e, no interesse do serviço, os novos funcionários recrutados devem estar imediatamente em condições de trabalhar e comunicar de forma eficaz no âmbito do seu trabalho quotidiano, pelo menos, numa delas.

Ver o Anexo II para mais informações sobre as línguas nos concursos gerais da UE.

PROCESSO DE SELEÇÃO

1) Pré-seleção: testes de escolha múltipla efetuados por computador

Os candidatos que validem a sua candidatura dentro do prazo previsto são convidados para uma série de testes de escolha múltipla efetuada por computador em centros acreditados do EPSO.

Provas	Língua	Perguntas	Duração	Pontuação mínima exigida
Raciocínio verbal	Língua 1	10 perguntas	18 minutos	5/10
Raciocínio numérico	Língua 1	10 perguntas	20 minutos	5/10
Raciocínio abstrato	Língua 1	20 perguntas	20 minutos	10/20
Prova de situação	Língua 2	20 perguntas	30 minutos	24/40

Os resultados das provas de raciocínio verbal e numérico **não serão tidos em conta** no cálculo da pontuação global de pré-seleção; no entanto, para poderem ser elegíveis para a fase seguinte do concurso, os candidatos devem atingir, pelo menos, a pontuação mínima exigida em todos os testes.

Serão convidados para participar nas provas intermédias **aproximadamente 10 vezes, mas não mais de 11 vezes**, candidatos no número pretendido.

2) Prova intermédia: exercício de gestão do correio electrónico

Os candidatos que tiverem sido aprovados em todos os testes efetuados por computador e obtido **uma das melhores notas** na prova de raciocínio abstrato e na prova de situação são convidados para o exercício de gestão do correio electrónico na sua **língua 2** num dos centros acreditados do EPSO.

O exercício de gestão do correio electrónico é composto por 15 a 20 perguntas e avaliará as quatro competências gerais descritas na matriz de competências que se encontra mais abaixo. Cada competência é classificada de 0 a 10 pontos. Os candidatos devem obter uma das **melhores notas** neste exercício para serem elegíveis para a fase seguinte do concurso.

Serão convidados para participar nas provas no centro de avaliação **aproximadamente duas vezes, mas não mais de 2,5 vezes**, candidatos no número pretendido.

3) Centro de avaliação

Se o candidato preencher todas as condições de admissão nos termos da sua candidatura em linha e tiver obtido **uma das melhores notas** no exercício de gestão do correio electrónico, será convidado para o centro de avaliação, durante um dia, provavelmente em **Bruxelas**, onde participará nas provas realizadas na sua **língua 2**.

No centro de avaliação serão testadas oito competências gerais através de **quatro provas** (estudo de caso, apresentação oral, entrevista baseada nas competências e exercício de grupo). As pontuações obtidas nessas provas serão combinadas com as pontuações já obtidas no exercício de gestão do correio electrónico, a fim de obter uma pontuação global sobre 80, como indicado no quadro seguinte:

<i>Competências</i>	<i>Provas</i>	
1. Análise e resolução de problemas	Apresentação oral	Exercício de gestão do correio electrónico
2. Comunicação	Apresentação oral	Estudo de caso
3. Qualidade e resultados	Estudo de caso	Exercício de gestão do correio electrónico
4. Aprendizagem e desenvolvimento	Exercício de grupo	Entrevista baseada nas competências
5. Estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	Exercício de grupo	Exercício de gestão do correio electrónico
6. Resiliência	Apresentação oral	Entrevista baseada nas competências
7. Trabalho de equipa	Exercício de grupo	Exercício de gestão do correio electrónico
8. Capacidade de liderança	Exercício de grupo	Entrevista baseada nas competências
Pontuação mínima exigida	3/10 por competência e 50/80 no total	

4) Lista de reserva

Após verificação dos documentos comprovativos dos candidatos, o júri elabora uma **lista de reserva** dos candidatos elegíveis que tiverem obtido as melhores pontuações na sequência do centro de avaliação até alcançar o número pretendido de candidatos aprovados. Os nomes serão indicados por ordem alfabética.

QUANDO E ONDE APRESENTAR AS CANDIDATURAS?

As candidaturas devem ser apresentadas em linha no sítio *web* do EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> até:

21 de abril de 2015 às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas.

ANEXO I

FUNÇÕES

As principais funções dos candidatos aprovados neste concurso podem variar em função da instituição e incluem:

1. Formulação e desenvolvimento de estratégias

- realizar análises e formular estratégias nos domínios de ação da UE,
- acompanhar e contribuir ativamente para a execução das estratégias, em domínios setoriais específicos, redigir notas de análise e de informação,
- prestar assistência aos decisores mediante contributos escritos ou orais.

2. Execução operacional

- conceber, executar, acompanhar e controlar programas e planos de ação,
- gerir as relações com os Estados-Membros e grupos de interesses externos,
- acompanhar a coordenação e consulta interserviços e interinstitucional relativas às políticas europeias,
- coordenar grupos de trabalho formados pelos Estados-Membros, as instituições e outros intervenientes externos,
- elaborar contratos, preparar concursos e convites à apresentação de propostas, e participar no acompanhamento das propostas e projetos,
- contribuir para a comunicação externa, bem como para a apresentação de relatórios e comunicações a nível interno.

3. Gestão de recursos

- gerir os recursos, nomeadamente humanos, financeiros e materiais,
- acompanhar os procedimentos administrativos, financeiros e orçamentais,
- participar na elaboração das previsões orçamentais e na elaboração de relatórios e das contas anuais,
- gerir os riscos operacionais, estratégicos, sociais e orçamentais.

Final do ANEXO I, clique aqui para voltar ao texto principal

ANEXO II

LÍNGUAS

Em conformidade com o acórdão proferido pelo Tribunal de Justiça da União Europeia (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 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.

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 alemão, o francês e o inglês são as línguas mais amplamente utilizadas. Além disso, o alemão, o francês e o inglês são 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 provas 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 o controlo dos candidatos em relação às suas próprias candidaturas.

Tendo em vista a igualdade de tratamento, 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 permitir ao candidato trabalhar numa terceira língua, em conformidade com o artigo 45.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários.

Final do ANEXO II, clique aqui para voltar ao texto principal
