C/2023/564

6.11.2023

ANÚNCIO DE VAGA N.º COR/AD 14/35 BIS/23

Diretor (M/F) [1]

(C/2023/564)

Direção	Direção da Tradução
Vaga	AD 14
Lugar a prover	DIRETOR
	Publicação nos termos do artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários [2]
	O aviso é publicado simultaneamente nos termos do artigo 29.º, n.º 1, do Estatuto dos Funcionários
Data de publicação	6 de novembro de 2023
Prazo:	**15 de dezembro de 2023, ao meio-dia (hora de Bruxelas — hora da Europa Central)**

1. **Ambiente de trabalho**

O Comité das Regiões Europeu (CR) e o Comité Económico e Social Europeu (CESE) exploram em conjunto diversos serviços ao abrigo de um acordo de cooperação. Estamos atualmente à procura de um diretor da Direção da Tradução no seio dos serviços conjuntos dos dois comités consultivos.

Trabalhando sob a autoridade direta dos secretários-gerais dos referidos comités, e dentro dos limites dos poderes que lhe são conferidos pelo acordo de cooperação administrativa entre o CR e o CESE, o diretor será responsável por definir e aplicar a estratégia a longo prazo para os serviços linguísticos, o que inclui analisar proativamente a possível evolução das ferramentas e tecnologias informáticas, a fim de antecipar e concretizar alterações destinadas a otimizar a utilização dos recursos, e criar soluções linguísticas modernas, ágeis e voltadas para o futuro para os membros e o pessoal dos dois comités.

A Direção da Tradução é composta atualmente por 13 unidades linguísticas e uma Unidade de Gestão da Tradução, que empregam um total de 360 membros do pessoal de ambos os comités.

As principais tarefas da direção são as seguintes [3]:

— prestar serviços de tradução e serviços linguísticos conexos aos membros e a todos os serviços dos dois comités, apoiando também, eventualmente, as instituições e os organismos da UE que dispõem de serviços de tradução próprios quando enfrentam picos de trabalho ou no âmbito de projetos específicos;

— antecipar a evolução futura da tradução assistida por computador, racionalizar os processos operacionais nos serviços linguísticos, ajustar a oferta de serviços e de ferramentas de trabalho com base na evolução das tecnologias, assegurando a interoperabilidade e a complementaridade dos sistemas informáticos internos e interinstitucionais;

---

(1) Qualquer referência no presente aviso a uma pessoa do sexo masculino deve ser entendida como sendo igualmente feita a uma pessoa do sexo feminino.

(2) Estatuto dos Funcionários da União Europeia e Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, estabelecidos pelo Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1), texto consolidado disponível em https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

(3) Para mais informações sobre o Comité das Regiões Europeu e as prioridades políticas para o seu mandato quinquenal, consulte a seguinte hiperligação: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people — The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf
Para mais informações sobre o trabalho e as prioridades do Comité Económico e Social Europeu, consulte a seguinte hiperligação: https://www.eesc.europa.eu/pt

— criar uma comunidade de linguistas polivalentes capazes de, com base na sua formação profissional e no seu desenvolvimento, contribuir ativamente também para outras atividades da instituição;

— assegurar a boa gestão dos recursos humanos e financeiros colocados à disposição da direção (respeitando os limites de uma eventual gestão centralizada da contratação pública e de partes das operações financeiras dos serviços conjuntos);

— promover a cooperação interinstitucional e eventuais sinergias em questões de interesse comum.

2. **Descrição sucinta das principais atribuições**

Atuando sob a autoridade direta dos secretários-gerais do CR e do CESE, o diretor gere a Direção da Tradução em colaboração com um diretor adjunto que, em termos administrativos, pertence ao CESE.

3. **Funções**

As principais tarefas do diretor da Direção da Tradução incluem:

— contribuir para a equipa de quadros superiores das duas instituições, sob a liderança e a responsabilidade dos respetivos secretários-gerais;

— elaborar e aplicar a futura estratégia linguística dos comités no contexto pós-COVID-19, tendo em conta a evolução das necessidades de serviço, a evolução tecnológica e a relação custos-benefícios;

— planear, organizar e coordenar as tarefas levadas a cabo pela direção, com vista a simplificar as atividades dos dois comités, assegurando uma prestação harmoniosa de serviços linguísticos, ao mesmo tempo que disponibiliza soluções prospetivas que permitam que os comités modernizem de forma contínua os seus métodos de trabalho e processos internos;

— facilitar a cooperação com outros departamentos para estabelecer pontes entre as atividades linguísticas e as atividades relacionadas com a comunicação;

— incentivar a requalificação e a melhoria de competências dos colegas com experiência apenas no domínio linguístico, a fim de permitir que a instituição tire pleno partido do potencial das mudanças impulsionadas pela tecnologia previstas para o futuro na prestação de serviços linguísticos, desenvolvendo perfis mais polivalentes e parcerias com serviços não linguísticos;

— definir, em cooperação com todas as direções competentes, ferramentas informáticas pertinentes que sustentem as atividades políticas e consultivas de ambos os comités;

— encetar relações interinstitucionais efetivas e assegurar a coordenação com outras direções, de modo a garantir a melhor utilização possível dos recursos financeiros, humanos e informáticos;

— assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido no seio da direção;

— assegurar a comunicação interna no seio da direção, bem como a comunicação com outras direções e departamentos dos secretariados-gerais dos dois comités;

— assegurar a boa gestão dos recursos financeiros e humanos da direção, ao maximizar os impactos previstos em estreita cooperação com a equipa central de contratação pública e iniciativa financeira;

— executar as atribuições de gestor orçamental subdelegado dentro dos limites estabelecidos;

— realizar uma gestão adequada dos riscos e aplicar medidas de atenuação para assegurar que é possível alcançar todos os objetivos da direção.

4. **Critérios de elegibilidade**

O processo de seleção está aberto a todos os candidatos que, na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, preencham as seguintes condições:

— ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;

— usufruir plenamente dos seus direitos cívicos e oferecer garantias de moralidade adequadas ao exercício das funções em causa;

— estar em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria militar;

— não ter atingido a idade normal da reforma, que, para os funcionários e agentes da União Europeia, corresponde ao último dia do mês em que atingem 66 anos;

— estar fisicamente apto a desempenhar as funções, sendo que, para o determinar, o candidato selecionado será examinado pelo médico do CR antes de qualquer nomeação;

— possuir um nível de ensino superior correspondente a estudos universitários completos, comprovados por um diploma, quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a quatro anos, ou um nível de ensino correspondente a estudos universitários completos, comprovados por um diploma, e experiência profissional adequada de pelo menos um ano quando a duração normal dos estudos for de pelo menos três anos;

— possuir experiência profissional mínima de quinze anos numa área pertinente para o cargo. Dos quinze anos de experiência profissional acima mencionados, pelo menos cinco devem ter sido adquiridos numa função de gestão (tipo de cargo: chefe de unidade ou equivalente e superior);

— possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da UE como língua principal e, no mínimo, um conhecimento satisfatório de uma segunda língua oficial da UE; dada a natureza das funções a desempenhar, é exigido um bom conhecimento (no mínimo, nível B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas ([4])) de língua inglesa ou francesa, sendo que um conhecimento no mínimo satisfatório da outra destas duas línguas será considerado uma vantagem.

Importa conciliar a necessidade de assegurar o recrutamento de um funcionário que possua as mais elevadas qualidades de competência, rendimento e integridade com o interesse do serviço, o que requer um candidato imediatamente operacional e apto a comunicar com eficácia ao nível da instituição, no âmbito do seu trabalho quotidiano, numa das línguas mais utilizadas pelos funcionários e demais pessoal da União enquanto língua veicular interna. A verificação das competências linguísticas durante o processo de recrutamento é, por conseguinte, um meio adequado para apurar se os candidatos possuem as mais elevadas qualidades para exercer as funções de diretor no ambiente de trabalho do CR e do CESE. Um candidato que tenha como língua principal uma das línguas supramencionadas deverá, na entrevista, demonstrar igualmente a sua capacidade de se exprimir de modo satisfatório noutra língua oficial diferente da língua principal.

Além disso, a capacidade de comunicar eficazmente noutras línguas oficiais da União Europeia constitui uma vantagem; o cumprimento dos requisitos em matéria de conhecimentos linguísticos deve ser referido na declaração sob compromisso de honra (ver ponto 7.1 e anexo I) e será avaliado na entrevista (ver ponto 6).

5. **Verificação inicial da elegibilidade e pré-seleção**

5.1. A verificação inicial da elegibilidade consiste no exame, pelo júri, de cada processo de candidatura apresentado no âmbito do presente anúncio de vaga a fim de verificar a conformidade com os critérios de elegibilidade constantes do ponto 4. O júri é assistido pelo Secretariado-Geral.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale

5.2. ***Pré-seleção com base no processo de candidatura***

A fase de pré-seleção dos candidatos elegíveis passa pela apreciação comparativa da **sua experiência profissional**, com base nos elementos constantes do processo de candidatura.

Será dada preferência aos candidatos que possuam:

5.2.1. Capacidades de liderança

— experiência de direção de grandes equipas multiculturais (15 membros e mais), incluindo retorno de informação, avaliação e desenvolvimento do pessoal;

— experiência de supervisão diária do trabalho dos gestores, incluindo retorno de informação, avaliação e desenvolvimento do pessoal;

— experiência de gestão da mudança e capacidade comprovada para implementar mudanças em grande escala no que diz respeito aos métodos de trabalho, às ferramentas e aos serviços disponibilizados mediante uma utilização adequada de tecnologias e de soluções voltadas para o futuro.

5.2.2. Capacidades de negociação e comunicação

— experiência de comunicação e relações públicas, dinamização de redes e grupos de trabalho;

— experiência de negociação com êxito de projetos que impliquem várias partes internas e externas de dimensão internacional;

— experiência de liderança de grandes processos de transformação com impacto nos métodos de trabalho, na estrutura organizacional ou nos processos fundamentais.

5.2.3. Conhecimentos e experiência relacionados com a natureza das funções

— experiência profissional na definição de uma visão estratégica e na tradução desta última em planos de ação concretos, se possível adquirida em serviços linguísticos num organismo internacional ou numa organização com vários níveis de partes interessadas;

— experiência na implementação da mudança, otimizando a utilização de recursos e modernizando os métodos e ferramentas de trabalho através de meios tecnológicos;

— conhecimento dos processos de decisão da União Europeia e experiência em matéria de cooperação interinstitucional, de preferência num domínio técnico pertinente;

5.2.4. Serão consideradas mais-valias:

— conhecimento da estrutura e do funcionamento do CR e do CESE, e principalmente dos seus serviços conjuntos;

— experiência no tratamento de procedimentos administrativos e orçamentais, bem como com o quadro jurídico que rege as atividades das instituições e dos organismos europeus;

— experiência anterior na gestão de grandes serviços de tradução multilingues e na utilização das ferramentas de tradução mais recentes;

— um percurso académico muito completo e experiência nos domínios da informática, da gestão ou da administração de empresas;

— experiência como gestor orçamental subdelegado encarregado de gerir dotações da UE;

5.2.5. A pré-seleção com base nos processos de candidatura será efetuada igualmente à luz do interesse demonstrado pelo candidato em exercer as funções de diretor da Direção da Tradução e da sua compreensão dos futuros desafios com que a direção se verá confrontada, expressos na sua carta de acompanhamento, bem como das suas ideias sobre a forma de fazer face a estes desafios.

5.2.6. Nos termos do acordo de cooperação, em princípio, os cargos de diretor e de diretor adjunto devem alternar entre os comités de cinco em cinco anos.

6. **Critérios de seleção**

A seleção consiste numa entrevista, no decorrer da qual o júri (ver ponto 7.3.2) coloca várias perguntas semelhantes a cada candidato a fim de efetuar uma avaliação comparativa das candidaturas em apreço nesta fase.

Para cada candidato, a entrevista avaliará especificamente:

— o seu conhecimento do contexto linguístico das instituições da UE, dos seus métodos de trabalho e dos seus futuros desafios e oportunidades, especialmente do ponto de vista das soluções informáticas e de inteligência artificial para serviços linguísticos;

— a sua experiência e capacidades no domínio da prospetiva;

— a sua experiência na implementação da mudança com vista a modernizar os métodos e processos de trabalho através de meios tecnológicos;

— as suas competências de gestão, a sua capacidade de definir e executar novas estratégias, de definir os objetivos futuros da Direção da Tradução, de apresentar e explicar os resultados a atingir e de cooperar ativamente com outras direções;

— a sua motivação e as suas competências interpessoais;

— a sua capacidade de comunicar, de falar em público, de persuadir e de negociar;

— o seu espírito de iniciativa, a sua proatividade e a sua capacidade comprovada de orientar e executar reformas;

— a sua aptidão para representar os interesses da direção e dos comités a nível interinstitucional.

Por motivos de expediência, e a fim de completar o processo de seleção o mais rapidamente possível no interesse dos candidatos e da instituição, a entrevista realiza-se em inglês ou em francês, consoante a escolha do candidato. Para os candidatos cuja língua principal seja inglês ou francês, o conhecimento satisfatório de uma outra língua oficial da União Europeia também será testado na entrevista. Será também avaliada na entrevista a capacidade de comunicar de forma eficaz noutras línguas oficiais da União Europeia (ver ponto 4).

A fim de assegurar a máxima diversidade entre os quadros superiores, nos casos em que candidatos de uma mesma categoria [artigo 29.º, n.º 1, alíneas a) e b), ou artigo 29.º, n.º 2, por ordem decrescente de prioridade] sejam considerados igualmente meritórios, será dada preferência a candidatas do sexo feminino ou a candidatos suscetíveis de aumentar a diversidade geográfica entre quadros superiores do CR.

7. **Evolução do procedimento**

7.1. ***Apresentação dos processos de candidatura***

Os processos de candidatura devem ser enviados exclusivamente por via eletrónica, *em formato pdf* ***que não exceda*** *10 Mb*, para o seguinte endereço: DirectorDT@cor.europa.eu

Os candidatos portadores de uma deficiência que os impeça de apresentar a sua candidatura por via eletrónica podem fazê-lo por correio registado com aviso de receção para o seguinte endereço: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, com a menção «Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier», o mais tardar até à data-limite indicada no ponto 7.2, fazendo fé a data do carimbo do correio. Neste caso, os candidatos devem juntar ao processo de candidatura um atestado, emitido por uma entidade competente, que comprove a sua deficiência. Devem igualmente fornecer, por escrito, qualquer indicação que considerem necessária para facilitar a sua participação no processo de recrutamento. Qualquer comunicação posterior entre o Comité e estes candidatos será feita por via postal. O CR reserva-se o direito de solicitar esclarecimentos sobre os documentos comprovativos a seguir solicitados.

O processo de candidatura deve mencionar no assunto a referência do anúncio de vaga (**COR/AD 14/35 BIS/23**) e incluir:

— uma carta de acompanhamento (no máximo, cinco páginas) em inglês ou francês, datada e assinada, que deve expor o interesse do candidato em exercer as funções de diretor da Direção da Tradução e a sua compreensão dos futuros desafios com que a direção se verá confrontada, expressos na sua carta de acompanhamento, e as suas ideias sobre a forma de fazer face a estes desafios;

— um *curriculum vitae* (formato Europass) atualizado;

— uma declaração sob compromisso de honra, datada e assinada (ver formulário no anexo I), confirmando que são cumpridas as condições de elegibilidade enumeradas no ponto 4;

— a lista de verificação constante do anexo II, datada e assinada;

— uma cópia de um documento de identificação;

— uma cópia do diploma que dá acesso ao grau (ver ponto 4);

— uma cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional do candidato, em conformidade com as condições referidas no ponto 4;

— o anexo III, datado e assinado.

O cumprimento dos critérios de elegibilidade estabelecidos no ponto 4 será verificado exclusivamente com base nas informações constantes dos documentos comprovativos. As informações constantes apenas do *curriculum vitae* ou da carta de acompanhamento, mas que não se apoiem em documentos comprovativos, não serão tidas em conta.

Quanto à experiência profissional exigida nos termos do ponto 4, devem ser apresentadas cópias dos comprovativos da experiência profissional que indiquem a natureza das funções, a duração de ocupação do lugar e o nível de responsabilidade.

A verificação do cumprimento dos critérios de elegibilidade no que se refere aos conhecimentos linguísticos necessários basear-se-á na declaração sob compromisso de honra; o nível de conhecimentos linguísticos será testado na entrevista (ver ponto 6 do anúncio de vaga).

A pré-seleção dos candidatos elegíveis basear-se-á nos critérios estabelecidos no ponto 5.2. Os candidatos devem realçar, no seu *curriculum vitae* e na carta de acompanhamento, todos os aspetos pertinentes da sua experiência profissional que permitam ao júri avaliar a medida em que correspondem aos requisitos do presente anúncio de vaga.

Para constituir o processo de candidatura, não é necessário que as cópias sejam autenticadas.

Não serão tidos em consideração processos de candidatura incompletos, apresentados fora do prazo ou não conformes às regras para a apresentação de candidaturas. Qualquer declaração falsa implicará automaticamente a anulação da candidatura.

Informam-se os candidatos de que não é permitido contactar pessoalmente os membros do júri, ou solicitar aos membros ou aos suplentes do CR que o façam, e que qualquer tentativa de o fazer constitui motivo de exclusão do processo de seleção.

7.2. ***Prazo para a apresentação dos processos de candidatura: 15 de dezembro de 2023, ao meio-dia (hora de Bruxelas)***

Os candidatos recebem por correio eletrónico uma confirmação da receção do seu processo de candidatura. A receção de processos de candidatura enviados por correio registado em conformidade com o ponto 7.1 é confirmada através do aviso de receção.

7.3. ***Exame dos processos de candidatura: verificação inicial da elegibilidade, pré-seleção e seleção***

7.3.1. Com base num exame preliminar realizado pelo Secretariado-Geral, o júri avalia a elegibilidade dos candidatos que tenham enviado a sua candidatura dentro do prazo, tendo em conta os documentos comprovativos enumerados no ponto 7.1.

7.3.2. O júri é composto pelo presidente do CR, pelo primeiro-vice-presidente do CR e pelos presidentes dos seis grupos políticos (ou seus representantes) no CR. O secretário-geral do CR participa em todas as fases do processo de seleção, a fim de prestar assistência administrativa e jurídica ao júri. Durante a verificação inicial da elegibilidade e a pré-seleção, o secretário-geral do CESE ou o seu representante também participarão nas deliberações do júri.

7.3.3. O júri verifica antes de mais se estão cumpridas as condições de elegibilidade com base na declaração sob compromisso de honra, na carta de acompanhamento, no *curriculum vitae* e nas cópias dos documentos referidos no ponto 7.1 do presente anúncio de vaga. As condições de elegibilidade a verificar nesta fase do processo são enunciadas no ponto 4.

Os candidatos cuja candidatura seja julgada não elegível serão do facto informados.

7.3.4. As candidaturas admitidas após a fase descrita no ponto anterior são, em seguida, sujeitas a uma pré-seleção pelo júri, assistido pelo secretário-geral, tendo por base o processo de candidatura. Os nomes dos candidatos que melhor preencham os critérios enunciados no ponto 5.2 do presente anúncio de vaga constarão de uma lista restrita, contendo no máximo **sete nomes**.

Para permitir esta pré-seleção com base no processo de candidatura, os candidatos são convidados a salientar, na sua carta de acompanhamento, os elementos do seu *curriculum vitae* que correspondem às funções da vaga a prover, os grandes processos de transformação que conduziram pessoalmente, a sua motivação e os seus pontos de vista em relação aos futuros desafios com que a Direção da Tradução se verá confrontada.

7.3.5. Os candidatos inscritos na lista restrita são convocados para a prestação de provas num centro de avaliação (*assessment centre*), cujos programa e metodologia serão comunicados em tempo útil. O objetivo é avaliar as competências de gestão dos candidatos (gestão de informação, tarefas, pessoas e relações interpessoais, bem como a sua capacidade de atingir objetivos). Trata-se de um parecer não vinculativo apresentado ao júri para efeitos da entrevista.

7.3.6. Após o centro de avaliação, os candidatos que figurem na lista restrita são convocados para uma entrevista com o júri, em conformidade com o disposto no ponto 6. Durante o processo, o secretário-geral assiste o júri e apresenta os resultados do centro de avaliação.

Após as entrevistas, o júri decide qual é o candidato considerado mais apto a assumir as funções de diretor da Direção da Tradução. Em seguida, o secretário-geral propõe o candidato à Mesa, que o poderá convidar para uma audição.

Os candidatos não propostos para nomeação serão desse facto informados no final do processo.

Em conformidade com o Regimento do CR, a nomeação de qualquer funcionário de grau superior a AD 12 depende do voto favorável da Mesa. Em caso de voto favorável, a Mesa mandata o presidente do CR para assinar a decisão de nomeação do candidato escolhido. Caso a votação da Mesa não seja favorável, o processo é encerrado sem nomeação de qualquer candidato.

No quadro do presente anúncio de vaga, a autoridade investida do poder de nomeação examina as possibilidades de preencher a vaga de acordo com a ordem estabelecida no artigo 29.º do Estatuto dos Funcionários: exame das candidaturas apresentadas nos termos do artigo 29.º, n.º 1, alínea a) (preenchimento da vaga através de transferência, nomeação ou promoção), do artigo 29.º, n.º 1, alínea b) (transferência entre instituições), e, por último, do artigo 29.º, n.º 2. Esta ordem será cumprida em todas as etapas do processo acima descritas.

8. **Condições de recrutamento**

Se a candidatura tiver sido apresentada no quadro do presente aviso de vaga, o candidato escolhido será nomeado diretor da Direção da Tradução (grau AD 14).

Antes do recrutamento, o candidato selecionado deve apresentar um certificado do registo criminal que demonstre que cumpre todos os requisitos estatutários em matéria de moralidade.

9. **Observações**

O lugar será provido sob reserva das disponibilidades orçamentais.

Os dados pessoais constantes dos processos de candidatura são tratados em conformidade com a legislação europeia em matéria de proteção de dados.

Enquanto entidade empregadora, o CR aplica uma política de igualdade de oportunidades, sem qualquer tipo de discriminação, e empenha-se igualmente na defesa do ambiente.

Calendário provisório:

Data-limite para apresentação das candidaturas:	15 de dezembro de 2023
Verificação da elegibilidade + lista restrita:	Janeiro de 2024
Centro de avaliação:	Final de fevereiro de 2024
Entrevistas:	Meados de março de 2024
Data de recrutamento prevista:	Julho de 2024

10. **Reclamações**

Sem prejuízo do seu direito de apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, ou um recurso junto do Tribunal de Justiça da União Europeia ao abrigo do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, os candidatos podem solicitar um reexame interno de toda e qualquer decisão do júri que afete direta e imediatamente a sua posição na seleção em virtude do incumprimento das regras que regem o processo de seleção estabelecido no anúncio de vaga. Os pedidos de reexame devem ser enviados por correio eletrónico (DirectorDT@cor.europa.eu) no prazo de cinco dias úteis a contar da data em que a decisão é notificada ao candidato por correio eletrónico. Devem indicar a decisão em causa e os motivos que justificam o pedido.

O júri tomará uma decisão e o candidato receberá uma resposta fundamentada atempadamente.

ANEXO I

ANÚNCIO DE VAGA N.º COR/AD 14/35 BIS/23

Declaração sob compromisso de honra

Artigo 29.º, n.º 2

O CANDIDATO

Apelido e nome próprio: . . . . . .

Declaro que as informações e todos os documentos apresentados no meu ato de candidatura são verdadeiros e completos.

Declaro, sob compromisso de honra, que na data-limite para a apresentação de candidaturas:

i. sou nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;

ii. usufruo plenamente dos meus direitos cívicos;

iii. tenho a situação militar regularizada nos termos das leis de recrutamento que me são aplicáveis;

iv. ofereço garantias de moralidade adequadas ao exercício das funções em causa;

v. estou, tanto quanto é do meu conhecimento, fisicamente apto a desempenhar as funções previstas;

vi. não atingi a idade normal da reforma, que, para os funcionários e agentes da União Europeia, corresponde ao último dia do mês em que atingem 66 anos;

vii. possuo um nível de ensino superior correspondente a estudos universitários completos, comprovados por um diploma, quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a quatro anos, ou um nível de ensino correspondente a estudos universitários completos, comprovados por um diploma, e experiência profissional adequada de pelo menos um ano quando a duração normal dos estudos for de pelo menos três anos;

viii. possuo experiência profissional de, pelo menos, quinze anos num domínio pertinente para o cargo. Dos quinze anos de experiência profissional acima mencionados, pelo menos cinco foram adquiridos numa função de gestão (tipo de cargo: chefe de unidade ou equivalente e superior);

ix. tenho um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia enquanto língua principal e conhecimento pelo menos satisfatório de uma segunda língua oficial da União Europeia;

x. tenho um conhecimento pelo menos satisfatório de inglês ou francês (nível B2).

A presente declaração, juntamente com a lista de verificação, é parte integrante do processo de candidatura e deve ser apensa à minha carta de acompanhamento oficial.

Tenho conhecimento de que:

— a minha candidatura será rejeitada se não enviar os documentos exigidos nas condições previstas no anúncio de vaga;

— qualquer declaração falsa implicará automaticamente a anulação da minha candidatura.

Data: . . . . . .

Assinatura: . . . . . .

ANEXO II

ANÚNCIO DE VAGA N.º COR/AD 14/35 BIS/23

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Artigo 29.º, n.º 2

O CANDIDATO

Apelido e nome próprio: . . . . . .

declara que o processo de candidatura contém os seguintes elementos (assinalar com uma cruz no quadrado correspondente):

	Sim	**Não**
1. Cópia do diploma universitário comprovativo de quatro ou mais anos de estudos **ou** Cópia do diploma universitário comprovativo de três ou mais anos de estudos **e** de experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano	☐	☐
2. Comprovativos de experiência profissional de quinze anos, incluindo, pelo menos, cinco anos num cargo de gestão (tipo de lugar: chefe de unidade ou cargo equivalente ou superior)	☐	☐
3. Cópia de um documento de identificação oficial	☐	☐
4. Carta de acompanhamento (no máximo, cinco páginas) em inglês ou francês	☐	☐
5. *Curriculum vitae* em formato Europass em inglês ou francês	☐	☐
6. Declaração sob compromisso de honra, datada e assinada	☐	☐

Data: . . . . . .

Assinatura: . . . . . .

ANEXO III

Disposições relativas a pedidos de reexame — Vias de recurso — Queixas ao Provedor de Justiça Europeu — Igualdade de oportunidades — Acesso aos documentos — Proteção dos dados pessoais

PEDIDOS DE REEXAME:

Pode solicitar um reexame se:

— o júri não tiver respeitado as disposições que regulam o processo de seleção;

— o júri não tiver respeitado as disposições que regulam os seus trabalhos.

Note-se que o júri dispõe de uma ampla margem de apreciação para avaliar se, e em que medida, as suas respostas são corretas ou incorretas. Por conseguinte, um pedido de reexame da decisão do júri quanto às notas que lhe foram atribuídas só se justifica se tiver havido erro manifesto de direito ou de facto.

O pedido devidamente fundamentado deve ser enviado, por correio eletrónico, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da notificação do indeferimento da sua candidatura. O endereço para o envio é o mesmo que o endereço para a apresentação de candidaturas. O Serviço de Recursos Humanos transmitirá a sua carta aos membros do júri, que examinarão o seu pedido e adotarão uma decisão no prazo de cinco dias úteis.

No campo «assunto» da sua carta, indicar:

— o número do anúncio de vaga,

— pedido de reexame («request for review», «demande de réexamen»),

— a fase do processo de seleção em questão (elegibilidade, pré-seleção, etc.).

Não é possível apresentar um pedido de reexame após a entrevista.

VIAS DE RECURSO:

Se, em qualquer fase do processo de seleção, considerar que o CR ou o júri não foi imparcial na sua atuação ou não respeitou as disposições do anúncio de vaga, e entender que esse ato lhe causou prejuízo, pode apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, a enviar por correio eletrónico ao secretário-geral para o mesmo endereço funcional: DirectorDT@cor.europa.eu

No campo «assunto» da sua carta, indicar:

— o número do anúncio de vaga,

— reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia [«complaint Article 90(2) of the Staff Regulations», «réclamation article 90, paragraphe 2, du statut»],

— a fase do processo de seleção em questão (elegibilidade, pré-seleção, resultado final, etc.).

Recorda-se que o júri dispõe de uma ampla margem de apreciação.

A apresentação de uma reclamação contra uma decisão do júri não se justifica, uma vez que os seus membros atuam de forma totalmente independente e as suas decisões não podem ser anuladas pela autoridade investida do poder de nomeação. Esta ampla margem de apreciação só é suscetível de controlo em caso de manifesta violação das regras que regulam os seus trabalhos. Nesse caso, é admissível recurso direto para o Tribunal de Justiça da União Europeia de uma decisão do júri, sem apresentação prévia de uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia. Pode interpor recurso nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia no:

Tribunal Geral
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Para mais informações sobre o procedimento de interposição de recurso, consulte o sítio Web do Tribunal Geral (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/pt/).

Em ambos os procedimentos, os prazos começam a correr a contar da data da notificação da decisão recorrida.

QUEIXAS AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Como qualquer cidadão da União Europeia, pode apresentar queixa ao:

Provedor de Justiça Europeu
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/pt/home

Recorda-se que as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não têm efeito suspensivo do prazo fixado no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia para a apresentação de reclamações ou de recursos para o Tribunal Geral da União Europeia nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Queira notar ainda que, nos termos do artigo 2.º, n.º 4, da Decisão relativa às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas adequadas junto das instituições ou organismos em causa.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

O CR providenciará no sentido de prevenir toda e qualquer forma de discriminação durante o processo de seleção. O CR aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação em razão de sexo, raça, cor, 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, situação matrimonial ou familiar.

Os candidatos portadores de deficiência devem assinalar eventuais necessidades especiais numa nota confidencial, em envelope selado, a anexar à respetiva candidatura. O pedido será tratado com absoluta discrição e não será mantido qualquer registo do mesmo.

PEDIDOS DE ACESSO DOS CANDIDATOS A DOCUMENTOS QUE LHES DIGAM DIRETAMENTE RESPEITO

Os candidatos têm direito de acesso a determinadas informações que lhes digam direta e individualmente respeito.

Os candidatos admitidos para prestação de provas no centro de avaliação e convocados para a entrevista podem obter, mediante pedido, uma cópia do seu relatório de avaliação individual. Os pedidos de cópias só podem ser apresentados após concluído o processo de seleção.

Os pedidos serão tratados de acordo com o requisito de respeito da confidencialidade dos trabalhos do júri e das disposições aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares no que se refere ao tratamento de dados pessoais.

PROTECÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

O CR, enquanto órgão responsável pela organização do processo de seleção, assegurará, sobretudo no que diz respeito à confidencialidade e à segurança, que os dados pessoais dos candidatos são tratados em estreita observância do Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho ([1]).

O responsável pela proteção de dados no CR exerce uma função consultiva independente no que diz respeito à aplicação do Regulamento (UE) 2018/1725 e é obrigado a manter um registo central de todas as categorias de atividades de tratamento de dados pessoais efetuadas pelo CR.

([1]) 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 (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

Os dados pessoais recolhidos e tratados têm por única finalidade permitir a organização do processo de seleção e a gestão do resultado (incluindo os aspetos relativos a auditorias internas ou externas ou a processos judiciais relacionados com o processo de seleção em questão); se for caso disso, alguns dados integrarão o processo individual dos candidatos aprovados que passem a ser funcionários.

Destinatários dos dados:

— o pessoal responsável pelo processo de recrutamento na Direção dos Recursos Humanos e Finanças;

— os membros do júri;

— se for caso disso, o Serviço Jurídico;

— se for caso disso, o Serviço de Auditoria Interna, o Tribunal de Contas, as autoridades disciplinares, o OLAF e o Tribunal de Justiça.

No exercício dos seus direitos de acesso e retificação, os candidatos podem solicitar o acesso, a retificação, o apagamento e a oposição aos dados (correio eletrónico: DirectorDT@cor.europa.eu).

Os candidatos têm acesso à sua candidatura, podendo retificar os dados que nela figuram:

— no que se refere aos documentos comprovativos da elegibilidade, até ao fim do prazo para a apresentação de candidaturas;

— no que se refere aos dados de identificação, em qualquer momento.

Podem exercer o direito de oposição e apagamento dos seus dados pessoais no prazo de cinco dias úteis a contar da data de receção do pedido.

Os documentos relativos ao processo de seleção (incluindo os relativos aos candidatos rejeitados) são conservados pelo serviço administrativo responsável durante cinco anos após a data do recrutamento do candidato selecionado (este período justifica-se pela necessidade de poder responder a um eventual processo de auditoria).

Todos os documentos relativos a um pedido relacionado com uma deficiência serão destruídos após o termo do processo de seleção, a menos que o referido pedido tenha originado custos, caso em que serão conservados por um período de cinco anos (este período justifica-se pela necessidade de poder responder a um eventual processo de auditoria).

Após o termo do período de conservação dos dados, os documentos serão destruídos.

Os candidatos podem contactar, em qualquer momento, o responsável pela proteção de dados no CR (data.protection@cor.europa.eu) e a Autoridade Europeia para a Proteção de Dados (edps@edps.europa.eu).

Recebido pelo candidato: . . . . . .

Data: . . . . . .

Assinatura: . . . . . .