V

(Pareceres)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELECÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

ANÚNCIO DE CONCURSO GERAL EPSO/AD/177/10 — ADMINISTRADORES (AD 5)

(2010/C 64 A/01)

Está interessado numa carreira nas nossas instituições?
O seu perfil corresponde aos nossos critérios?
Inscreva-se!
Aproveite todas as oportunidades de êxito!

O Serviço Europeu de Selecção do Pessoal (EPSO) organiza testes de acesso, bem como um concurso geral mediante provas para a constituição de uma reserva de recrutamento de administradores (*).

EPSO/AD/177/10 — ADMINISTRADORES (AD 5)

nos seguintes domínios:

1. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EUROPEIA**

2. **DIREITO**

3. **ECONOMIA**

4. **AUDITORIA**

5. **TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)**

Este concurso tem por objectivo estabelecer listas de reserva para o preenchimento de vagas nas instituições da União Europeia.

Antes de apresentar a sua candidatura, deve ler atentamente o Guia publicado no Jornal Oficial C 57 A de 9 de Março de 2010, bem como no sítio Internet do EPSO.

Este Guia, que faz parte integrante do anúncio de concurso, ajuda a compreender as regras relativas aos procedimentos e às modalidades de inscrição.

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

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?**

I. QUADRO GERAL

1. Número de candidatos aprovados por domínio	**1. = 105** **2. = 43** **3. = 39** **4. = 64** **5. = 72**
2. Observações	Os candidatos só podem inscrever-se num destes cinco domínios. Esta escolha deve ser efectuada no momento da inscrição electrónica e não pode ser alterada depois de validado e apresentado o acto de candidatura por via electrónica.

II. NATUREZA DAS FUNÇÕES

É no grau AD 5 que são recrutados os licenciados para uma carreira de administrador nas instituições europeias. Os administradores recrutados neste grau podem realizar, sujeitos a supervisão, três tipos principais de tarefas nas instituições: formulação de políticas, intervenções operacionais e gestão de recursos. Procuramos em especial candidatos que revelem potencialidades de evolução de carreira.

Em anexo é apresentada uma descrição pormenorizada dos diferentes domínios.

O perfil geral pretendido pelas instituições é descrito no ponto 1.2 do Guia aplicável aos concursos gerais.

III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

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

1. Condições gerais

— Ser nacional de um Estado-Membro da União Europeia.
— Gozar dos direitos cívicos.
— Estar em situação regular face às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar.
— Reunir as condições de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.

2. Condições específicas

2.1.	**Diploma: Ver anexo.**
2.2.	**Experiência profissional** Não é exigida qualquer experiência profissional.

2.3.	**Conhecimentos linguísticos** **As línguas oficiais da União Europeia são as seguintes:** BG (búlgaro), CS (checo), DA (dinamarquês), DE (alemão), EL (grego), EN (inglês), ES (espanhol), ET (estónio), FI (finlandês), FR (francês), GA (irlandês), HU (húngaro), IT (italiano), LT (lituano), LV (letão), MT (maltês), NL (neerlandês), PL (polaco), PT (português), RO (romeno), SK (eslovaco), SL (esloveno), SV (sueco)
a) Língua 1	**Língua principal:** Conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia.
e	
b) Língua 2	**Segunda língua (obrigatoriamente diferente da língua 1):** Conhecimento satisfatório do alemão, do francês ou do inglês.

IV. **TESTES DE ACESSO**

1. São convidados para os testes	**os candidatos que, no momento da inscrição electrónica**, tiverem declarado preencher as condições gerais e específicas estabelecidas no título III.	
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)	Raciocínio numérico	Pontuação: 0 a 10 pontos
Teste c)	Raciocínio abstracto	Pontuação: 0 a 10 pontos
		O mínimo exigido para o conjunto dos testes b) e c) é de 10 pontos.
3. Língua dos testes	Língua 2 (alemão, francês ou inglês)	
4. Teste situacional	Série de perguntas de escolha múltipla para avaliar as competências num contexto situacional.	Os resultados deste teste serão comunicados ao júri **unicamente** a título indicativo e de contribuição técnica para o processo de decisão **no que diz respeito aos candidatos admitidos à sessão do centro de avaliação**.
5. Língua do teste	Língua 2 (alemão, francês ou inglês)	

V. **CONCURSO GERAL**

1. São admitidos (*) à sessão do centro de avaliação (*assessment center*)	os candidatos ([1]) que obtiverem as melhores notas ([2]) e o mínimo exigido nos testes de acesso **e que, tendo em conta as suas declarações no momento da inscrição electrónica**, preencherem as condições gerais e específicas estabelecidas no título III. **(*) A admissão** será confirmada sob reserva da verificação posterior dos documentos comprovativos constantes do dossiê de candidatura. Os documentos comprovativos dos candidatos que preenchem as condições de admissão e que obtiveram as melhores notas na sessão do centro de avaliação serão examinados, por ordem decrescente de pontos, até ser atingido o número de candidatos aprovados indicado no presente anúncio de concurso. Os documentos comprovativos dos candidatos que se situem abaixo deste limiar não serão examinados.
2. Centro de avaliação	Os candidatos são convidados a participar numa sessão do centro de avaliação que decorrerá em geral em Bruxelas, durante um dia. Serão avaliados com base nas suas competências específicas no domínio que escolheram e com base nas seguintes competências gerais: — **Análise e resolução de problemas** — **Comunicação** — **Qualidade e resultados** — **Aprendizagem e desenvolvimento pessoal** — **Estabelecimento de prioridades e capacidade de organização** — **Capacidade de adaptação** — **Espírito de equipa** — **Liderança** A definição destas competências figura no ponto 1.2 do Guia aplicável aos concursos gerais. Estas competências serão avaliadas da seguinte forma: a) Estudo de casos no domínio escolhido; b) Exercício de grupo; c) Apresentação oral; d) Entrevista estruturada.
3. Línguas do centro de avaliação	Língua 2 (alemão, francês ou inglês) O conhecimento da língua principal (língua 1) será igualmente examinado no estudo de casos (elemento a).
4. Pontuação	De 0 a 20 pontos para as competências específicas no domínio escolhido. Mínimo exigido: 10 pontos. De 0 a 10 pontos para cada uma das competências gerais. Mínimo exigido: — 3 pontos para cada competência **e** — 50 pontos em 80 para o conjunto das 8 competências gerais.

([1]) Caso existam vários candidatos com a mesma nota para o último lugar, todos esses candidatos serão convidados para a sessão do centro de avaliação.

([2]) O número de candidatos admitidos à sessão do centro de avaliação é aproximadamente o triplo do número de candidatos aprovados indicado no presente anúncio de concurso e será publicado no sítio Internet do EPSO (www.eu-careers.eu).

VI. **LISTAS DE RESERVA**

1. Inscrição nas listas de reserva	Os candidatos ([3]) que obtiverem os mínimos exigidos e uma das melhores notas para o conjunto dos elementos do centro de avaliação (ver número de candidatos aprovados, título I, ponto 1) **e que, tendo em conta os documentos comprovativos**, preencherem todas as condições de admissão, são inscritos pelo júri na lista de reserva.
2. Classificação	As listas são elaboradas por domínio, por grupo de mérito (máximo 4) e por ordem alfabética no interior de cada grupo de mérito.

VII. **COMO CONCORRER?**

1. Inscrição electrónica	Os candidatos devem inscrever-se por via electrónica, seguindo o procedimento indicado no sítio Internet do EPSO. **Prazo: 15 de Abril de 2010 às 12 horas (meio-dia),** hora de Bruxelas.
2. Transmissão do dossiê de candidatura	**Numa fase posterior** e na condição de fazerem parte dos candidatos admitidos à sessão do centro de avaliação, estes candidatos são convidados a apresentar um dossiê de candidatura completo (acto de candidatura electrónica assinado e documentos comprovativos). **Prazo:** O prazo será comunicado em momento oportuno pelo EPSO. **Modalidades**: Ver ponto 2.2 do Guia aplicável aos concursos gerais.

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

ANEXO

1. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EUROPEIA**

1. **Natureza das funções**

A função geral dos administradores no domínio da administração pública europeia consiste em dar apoio aos decisores na execução da missão da sua instituição ou organismo.

As principais tarefas, que podem variar em função da instituição, são as seguintes:

— Concepção, execução, acompanhamento e controlo de programas e planos de acção;

— Gestão dos recursos, nomeadamente humanos, financeiros e materiais;

— Assistência aos decisores através de contributos escritos ou orais;

— Redacção de notas sobre análise estratégica;

— Comunicação externa, bem como apresentação de relatórios e comunicação a nível interno;

— Coordenação e consulta interserviços e interinstitucional, bem como relações com intervenientes externos.

2. **Qualificações**

Os candidatos devem possuir um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, sancionado por um diploma.

2. **DIREITO**

1. **Natureza das funções**

A função geral dos administradores no domínio do direito consiste em dar apoio aos decisores na execução da missão da sua instituição ou organismo, fornecer consultoria e pareceres jurídicos aos gestores e/ou às unidades operacionais do seu serviço, assegurando o respeito da legislação nacional e da UE.

As principais tarefas, que podem variar em função da instituição, são as seguintes:

— Assistência aos decisores através de contributos escritos ou orais;

— Análise, investigação, consultoria e assistência jurídicas, bem como supervisão das questões jurídicas;

— Redacção de documentos jurídicos;

— Apresentação de relatórios e comunicação a nível interno sobre questões jurídicas;

— Coordenação com outros serviços e sua consulta sobre questões jurídicas;

— Gestão dos recursos, nomeadamente humanos, financeiros e materiais;

— Concepção, execução, acompanhamento e controlo de programas e planos de acção.

2. **Qualificações**

Os candidatos devem possuir um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, sancionado por um diploma em Direito

ou

Possuir um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, sancionado por um diploma, e uma qualificação que lhes permita exercer a profissão de advogado.

3. **ECONOMIA**

1. **Natureza das funções**

A função geral dos administradores no domínio da economia consiste em dar apoio aos decisores na execução da missão da sua instituição ou organismo, efectuar análises económicas e/ou estatísticas necessárias para lançar, desenvolver, gerir e/ /ou avaliar políticas da UE.

As principais tarefas, que podem variar em função da instituição, são as seguintes:

— Assistência aos decisores através de contributos escritos ou orais;

— Análise estratégica, bem como definição e aplicação de métodos e estudos de análise estratégica, incluindo nomeadamente os métodos empíricos no domínio da economia;

— Comunicação externa relacionada com as políticas, bem como apresentação de relatórios e comunicação a nível interno;

— Relações com outras instituições da UE e outros serviços internos, bem como com intervenientes externos;

— Coordenação com outros serviços e sua consulta no que diz respeito às políticas;

— Avaliação de impacto e de riscos;

— Concepção, execução, acompanhamento e controlo de programas e planos de acção;

— Gestão dos recursos, nomeadamente humanos, financeiros e materiais.

2. **Qualificações**

Os candidatos devem possuir um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, sancionado por um diploma em Economia

ou

Possuir um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, sancionado por um diploma, e um curso de pós-graduação em Economia.

4. **AUDITORIA**

1. **Natureza das funções**

A função geral dos administradores no domínio da auditoria consiste em dar apoio aos decisores na execução da missão da sua instituição ou organismo.

Neste grau trabalham em domínios como a auditoria financeira, de resultados e interna. Os auditores asseguram serviços de controlo e consultoria em todos os domínios operacionais da União Europeia a fim de melhorar a governação e a gestão, o que pode envolver intervenções nos 27 Estados-Membros e também em países terceiros.

As principais tarefas, que podem variar em função da instituição, são as seguintes:

— Auditoria externa, tanto auditorias financeiras como exames de boa gestão financeira, incluindo a execução e a apresentação de relatórios;

— Inspecções e controlos externos, aperfeiçoamento dos sistemas de controlo;

— Auditoria interna, apoio metodológico, aconselhamento e formação;

— Coordenação e consultoria interserviços sobre questões de auditoria;

— Informação e aconselhamento sobre questões de auditoria.

2. **Qualificações**

Os candidatos devem possuir um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, sancionado por um diploma pertinente para as funções a desempenhar, ou formação profissional/qualificações profissionais de nível equivalente e pertinentes para o exercício dessas funções.

Os candidatos devem ter em conta que lhes pode ser solicitado que apresentem uma prova oficial dos domínios estudados, a fim de ajudar o júri do concurso a decidir se as suas qualificações são pertinentes.

5. **TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)**

1. **Natureza das funções**

A função geral dos administradores no domínio das tecnologias da informação e comunicação consiste em dar apoio aos decisores na execução da missão da sua instituição ou organismo. Mais especificamente, definem, executam, acompanham e gerem estratégias, políticas, procedimentos, sistemas/infra-estruturas e projectos no domínio das TIC. Contribuem igualmente com conhecimentos especializados para o apoio às TI e a gestão de contratos neste domínio.

As principais tarefas, que podem variar em função da instituição, são as seguintes:

— Gestão de projectos e processos;

— Controlo, análise e gestão dos produtos e processos no domínio das TIC, em estreita colaboração com intervenientes internos e externos;

— Análise e aconselhamento técnicos, incluindo assistência ao pessoal que trabalha nos projectos;

— Coordenação e consulta interserviços;

— Gestão de contratos e execução do orçamento;

— Gestão dos recursos, nomeadamente humanos, financeiros e materiais.

2. **Qualificações**

Os candidatos devem possuir um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, sancionado por um diploma em Tecnologias da Informação e Comunicação

ou

Possuir um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, sancionado por um diploma, e um curso de pós-graduação em Tecnologias da Informação e Comunicação.