V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇO EUROPEU DE SELEÇÃO DO PESSOAL (EPSO)

ANÚNCIO DE CONCURSO GERAL

EPSO/AST/125/12 — Assistentes (AST 3)

(2012/C 394 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 assistentes (*).

EPSO/AST/125/12 — Assistentes (AST 3)
nos seguintes domínios:

1. **AUDITORIA**
2. **FINANÇAS/CONTABILIDADE**
3. **ECONOMIA/ESTATÍSTICAS**

Estes concursos têm como objetivo a constituição de uma lista de reserva destinada ao preenchimento de vagas nas Instituições Europeias.

Antes de apresentar a sua candidatura, deve ler atentamente o Guia aplicável aos concursos gerais publicado no Jornal Oficial 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. **CENTRO DE AVALIAÇÃO**
VI. **LISTAS DE RESERVA**
VII. **COMO CONCORRER?**
ANEXOS

(*) 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**	**Domínio 1 = 25** **Domínio 2 = 45** **Domínio 3 = 40**
2. **Observações**	Os candidatos só podem inscrever-se num destes domínios. Esta escolha deve ser efetuada no momento da inscrição eletrónica e não pode ser alterada depois de confirmado e validado o ato de candidatura por via eletrónica.

II. NATUREZA DAS FUNÇÕES

Os assistentes de grau AST 3 participam, sob a supervisão de um administrador, na realização da missão da sua instituição ou organismo e devem desempenhar tarefas de aplicação, execução, apoio e logística em diversos domínios de atividade.

Em anexo é apresentada uma descrição pormenorizada desses diferentes domínios.

III. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Na data de encerramento da 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) Estar na posse dos seus direitos cívicos.

c) Estar em situação regular face às leis de recrutamento militar.

d) Reunir as condições de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa.

2. **Condições específicas**

2.1.	**Habilitações:** ver anexos
2.2.	**Experiência profissional:** ver anexos
2.3.	**Conhecimentos linguísticos** ([1])

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

a) Língua 1	**Língua principal:** domínio perfeito de uma das línguas oficiais da União Europeia
e	
b) Língua 2	**Segunda língua (obrigatoriamente diferente da língua 1):** conhecimento satisfatório do alemão, do inglês ou do francês ***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 a indicar os motivos para limitar a escolha da segunda língua no presente concurso 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 do serviço, que determinam que os colegas recentemente recrutados devem estar imediatamente operacionais e 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, ou o alemão, ou o francês e ou o inglês constituem, de longe, a segunda língua mais amplamente escolhida pelos candidatos dos concursos em que se tenha liberdade de escolha. 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 as 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. Além disso, no interesse de um tratamento equitativo de todos os candidatos, todos, incluindo aqueles cuja primeira língua oficial é uma destas três, devem realizar as provas na sua segunda língua selecionada de entre estas três. 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. 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. **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.

1. **São convidados para os testes:**	São convidados para os testes os candidatos que tiverem validado a sua candidatura no prazo exigido (ver Título VII). **Atenção:** 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)	Raciocínio numérico	Pontuação: 0 a 10 pontos
Teste c)	Raciocínio abstrato	Pontuação: 0 a 10 pontos
		O mínimo exigido para o conjunto dos testes b) e c) é de 10 pontos

Teste d)	Capacidades profissionais: exatidão e precisão	Pontuação: 0 a 20 pontos
Teste e)	Capacidades profissionais: estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	Pontuação: 0 a 20 pontos
		O mínimo exigido para o conjunto dos testes d) e e) é de 20 pontos.
Teste f)	Teste situacional	Pontuação: 0 a 40 pontos mínimo exigido: 24 pontos
3. **Língua dos testes**	Língua 1 para os testes a), b) e c) Língua 2 para os testes d), e) e f)	

V. **CENTRO DE AVALIAÇÃO**

1. **Convite**	São admitidos à sessão do centro de avaliação: — os candidatos que obtenham o mínimo exigido nos testes de acesso, e — os candidatos ([2]) que obtenham as melhores notas no conjunto destes testes, e — se, no final do exame realizado com base nas informações fornecidas no ato de candidatura eletrónica ([3]), 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/).
2. **Centro de avaliação**	O centro de avaliação destina-se a avaliar as competências seguintes: A. **Competências específicas** As competências específicas serão testadas unicamente através do estudo de casos no domínio escolhido. B. **Competências gerais** ([4]) — análise e resolução de problemas — comunicação — qualidade e resultados — aprendizagem e desenvolvimento pessoal — estabelecimento de prioridades e capacidade de organização — resistência — trabalho de equipa. Estas competências gerais serão avaliadas através das seguintes provas ([5]): a) caixa do correio (tratamento do correio de entrada) b) entrevista estruturada c) estudo de casos no domínio escolhido d) um exercício de grupo Será convidado a participar no estudo de casos ([6]) no domínio (que faz parte integrante do centro de avaliação) e nas outras provas no centro de avaliação, em princípio em Bruxelas durante um dia. **Cada uma destas competências gerais será avaliada segundo o modelo seguinte:**

([2]) Caso existam vários candidatos com a mesma nota correspondente ao último lugar, todos esses candidatos serão convidados para o centro de avaliação.
([3]) 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).
([4]) A definição destas competências figura no ponto 1.2 do Guia aplicável aos concursos gerais.
([5]) O conteúdo destas provas é validado pelo júri.
([6]) Por razões organizacionais, o estudo de casos poderá ser organizado em centros de testes situados nos Estados-Membros e/ou em Bruxelas, independentemente das outras provas do centro de avaliação.

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

3. **Línguas do centro de avaliação**	Língua 2
4. **Pontuação**	**Competências específicas (teste c)** de 0 a 30 pontos mínimo exigido: 15 pontos **ponderação: 30 % da nota global** **Competências gerais** De 0 a 10 pontos para cada uma das competências gerais mínimo exigido: 3 pontos para cada competência **e** 35 pontos de um total de 70 para o conjunto das 7 competências gerais **ponderação: 70 % da nota global**

VI. **LISTAS DE RESERVA**

1. **Inscrição nas listas de reserva**	O júri inscreve o nome do candidato na lista de reserva — 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. 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. 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.
2. **Classificação**	As listas são elaboradas por domínio e por ordem alfabética.

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

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

VII. **COMO CONCORRER?**

1. **Inscrição eletrónica**	Os candidatos devem inscrever-se por via eletrónica, seguindo o procedimento indicado no sítio Internet do EPSO e especialmente no manual de inscrição. **Prazo (validação incluída): 22 de janeiro de 2013 às 12 horas (meio-dia)**, hora de Bruxelas.
2. **Transmissão do dossiê de candidatura**	**Se fizer parte dos candidatos admitidos** à sessão do centro de avaliação, deve apresentar ([9]) um dossiê de candidatura completo (candidatura eletrónica assinada e documentos comprovativos) aquando da sessão no centro de avaliação. **Modalidades**: ver ponto 6.1 do Guia aplicável aos concursos gerais.

([9]) A data da sessão no centro de avaliação será comunicado oportunamente através da conta EPSO.

ANEXO 1

AUDITORIA

1. **Natureza das funções**

Os funcionários exercerão funções de assistente num ou mais dos seguintes domínios da auditoria externa ou interna:

— Analisar (sob o controlo direto do auditor-chefe ou de um auditor designado) os relatórios e declarações apresentados pelos Estados-Membros e outros beneficiários respeitantes à utilização dos fundos da União Europeia.

— Contribuir para a avaliação da eficácia dos sistemas de controlo criados pelos Estados-Membros e outros beneficiários.

— Contribuir para a organização das consultas interserviços, para o seu acompanhamento e o seguimento que lhe for dado.

— Contribuir para o desenvolvimento das missões de auditoria e dos planos de inquérito (MPA).

— Assistir na preparação dos relatórios de auditoria e assegurar o acompanhamento das recomendações.

— Preparar os processos relativos às consequências financeiras e de gestão para os Estados-Membros e outros beneficiários decorrentes da utilização dos recursos da União Europeia ou, se for caso disso, assegurar a sua execução e acompanhamento.

— Assegurar a coordenação das relações com o Tribunal de Contas.

— Prestar apoio à gestão dos contratos celebrados com os auditores externos que prestam serviços de auditoria.

— Prestar assistência à verificação da natureza de um processo, à identificação dos riscos e dos controlos e à avaliação do caráter adequado e da eficácia dos processos de controlo interno, de gestão dos riscos e da administração.

— Promover a qualidade e a coerência metodológica das atividades de auditoria realizadas no âmbito dos serviços.

2. **Qualificações**

Ter concluído estudos superiores comprovados por um diploma de fim de curso relacionados com a natureza das funções.

OU

Um nível de estudos secundários sancionado por um diploma que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional relacionada com a natureza das funções com uma duração mínima de três anos.

NB: Esta experiência profissional de pelo menos três anos faz parte integrante do diploma e não pode ser tida em conta no número de anos de experiência profissional a seguir exigido.

3. **Experiência profissional**

Uma experiência profissional com uma duração mínima de três anos 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 2

FINANÇAS/CONTABILIDADE

1. **Natureza das funções**

No quadro das diversas atividades orçamentais e financeiras da instituição, decorrentes do regulamento financeiro da União Europeia e das suas modalidades de aplicação, os funcionários serão encarregados, com base em instruções precisas e utilizando instrumentos informáticos específicos (sistema informático de contabilidade), de efetuar tarefas como:

— Acompanhamento dos procedimentos financeiros e orçamentais (gestão das dotações, autorizações, verificação das faturas e pagamentos, ordens de cobrança e previsão de créditos).

— Participação na elaboração das previsões orçamentais, dos relatórios e das contas anuais.

— Assistência em matéria de procedimentos de adjudicação de contratos.

— Seguimento dos créditos e apuramento das receitas.

— Gestão financeira das receitas e o controlo do tratamento contabilístico.

— Assistência aos trabalhos de instalação de sistemas contabilísticos e financeiros.

— Manutenção de uma contabilidade geral ou orçamental.

— Instalação, execução e melhoria dos procedimentos de qualidade contabilística para atenuar os riscos de contabilidade.

— Execução de controlos periódicos dos dados contabilísticos para garantir a realização dos objetivos de qualidade em matéria de contabilidade.

— Assistência aos trabalhos de encerramento e elaboração das demonstrações financeiras.

— Apoio contabilístico e aconselhamento aos serviços das Instituições Europeias.

— Gestão da tesouraria e das operações de pagamento e conciliações bancárias.

— Gestão das conciliações na contabilidade geral e dos fundos para adiantamentos.

2. **Qualificações**

Ter concluído estudos superiores comprovados por um diploma de fim de curso relacionados com a natureza das funções.

OU

Um nível de estudos secundários sancionado por um diploma que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional com uma duração mínima de três anos relacionada com a natureza das funções.

NB: Esta experiência profissional de pelo menos três anos faz parte integrante do diploma e não pode ser tida em conta no número de anos de experiência profissional a seguir exigido.

3. **Experiência profissional**

Uma experiência profissional com uma duração mínima de três anos 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 3

ESTATÍSTICA/ECONOMIA

1. **Natureza das funções**

Os funcionários exercerão funções de assistente num ou mais dos seguintes domínios:

— Contas nacionais, estatísticas dos preços e indicadores-chave.

— Estatísticas das finanças das administrações públicas.

— Estatísticas regionais e setoriais.

— Estatísticas sociais.

— Estatísticas globais das empresas.

— Cooperação no âmbito do sistema estatístico europeu, cooperação internacional.

— Serviços estatísticos e informáticos empresariais.

As principais funções consistirão em:

1) *Métodos estatísticos, conceção e normalização*

— Testar, validar e controlar a qualidade dos métodos estatísticos.

— Prestar assistência à elaboração dos indicadores estatísticos.

— Contribuir para a harmonização e a normalização dos processos, produtos e métodos destinados às estatísticas europeias oficiais, utilizando as modernas tecnologias informáticas.

— Contribuir para o desenvolvimento de novos produtos e de novas atividades estatísticas.

2) *Regulamentação e coordenação estatísticas*

— Participar nas atividades de regulamentação e coordenação estatísticas das instituições europeias, com outras instituições da UE, os Estados-Membros, países associados e organizações internacionais, relativas à regulamentação, à harmonização e à coordenação dos métodos e processos estatísticos.

3) *Gestão e tratamento de dados estatísticos*

— Validar e estruturar dados estatísticos.

— Calcular dados derivados e realizar estimativas e projeções estatísticas

— Recolher, transmitir e comparar os dados estatísticos com vista à sua publicação.

— Reforçar a utilização de dados integrados, incluindo dados de fontes administrativas.

— Efetuar tratamentos prévios provenientes das bases de dados (*data warehouses*), tratar «*big data*»/dados da Internet/dados multivariados.

4) *Avaliação e controlo da qualidade, auditoria dos dados*

— Contribuir para a auditoria da conformidade e da fiabilidade dos métodos, dos produtos e dos resultados estatísticos.

— Avaliar a qualidade e garantir um procedimento de rótulo de qualidade das estatísticas europeias oficiais.

5) *Análise, aconselhamento e divulgação das informações estatísticas e económicas*

— Analisar dados económicos e estatísticos e elaborar avaliações estatísticas ou económicas.

— Contribuir para a análise e a avaliação do potencial das fontes em combinação com outras fontes.

— Gerir os pedidos de informação sobre questões estatísticas e económicas, comunicar e aconselhar o utilizador sobre a multifuncionalidade das informações provenientes da base de dados.

— Apresentar os resultados para divulgação (redigir textos, utilizar multimédia, escrever para a *web*) em relatórios estatísticos e económicos.

Estas funções exigem capacidades de adaptação em domínios de trabalho transversais, bem como uma boa compreensão dos acontecimentos políticos e económicos, competências confirmadas de análise, comunicação, redação, técnicas de divulgação e gestão de projetos.

2. **Qualificações**

Ter concluído estudos superiores comprovados por um diploma de fim de curso relacionados com a natureza das funções.

OU

Um nível de estudos secundários sancionado por um diploma que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional relacionada com a natureza das funções com uma duração mínima de três anos.

NB: Esta experiência profissional de pelo menos três anos faz parte integrante do diploma e não pode ser tida em conta no número de anos de experiência profissional a seguir exigido.

3. **Experiência profissional**

Uma experiência profissional com uma duração mínima de três anos 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.