RECRUTAMENTO

A AGÊNCIA EUROPEIA DE CONTROLO DAS PESCAS (AECP) É UM ORGANISMO DA UNIÃO EUROPEIA INSTITUÍDO EM 2005 PARA ORGANIZAR A COORDENAÇÃO OPERACIONAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLO E INSPEÇÃO DA PESCA EXERCIDAS PELOS ESTADOS-MEMBROS E APOIAR A COOPERAÇÃO ENTRE ELES NO QUE RESPEITA AO CUMPRIMENTO DAS REGRAS DA POLÍTICA COMUM DAS PESCAS A FIM DE GARANTIR A SUA APLICAÇÃO EFETIVA E UNIFORME.

A Agência segue a política de recursos humanos do Estatuto dos Funcionários aplicável às instituições e organismos da União Europeia. Será oferecido um lugar aos candidatos aprovados com base no referido Estatuto.

A AECP procede atualmente à organização de processos de seleção com vista a constituir uma lista de reserva de até 12 candidatos ao seguinte cargo:

EFCA – CA – GFIII – 1602 – ASSISTENTE EXECUTIVO

A Agência acolherá candidaturas de pessoas fortemente motivadas a participar no desenvolvimento da AECP.

Só são recrutados candidatos que gozem dos seus direitos cívicos. É necessário que os candidatos estejam em situação regular face à legislação aplicável ao recrutamento militar e ofereçam as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções previstas.

A AECP tem um processo de recrutamento independente e separado dos processos das outras instituições e agências da UE.

No que lhe diz respeito, a AECP só tem em consideração candidaturas relativas aos lugares vagos tornados públicos, e não as candidaturas espontâneas, para assegurar um tratamento equitativo dos candidatos. Se um candidato entender que uma decisão em particular lhe causou prejuízo, pode apresentar uma reclamação, nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, ao Diretor Executivo da AECP.

1. Condições de emprego

Os candidatos aprovados serão nomeados agentes contratuais da AECP nos termos do disposto no artigo 3.º-A do Título I do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. Têm de respeitar as obrigações previstas no Estatuto dos Funcionários, incluindo as disposições relativas a conflitos de interesses.

Os candidatos aprovados serão integrados no grau mencionado no título do lugar em questão ou, se for o caso, manterão o grau estipulado num contrato existente.

O recrutamento segue as regras e práticas das instituições e organismos da UE, sendo oferecido aos candidatos aprovados contratos renováveis enquanto agentes contratuais. O local de afetação é Vigo, em Espanha.

2. Condições gerais das candidaturas

Um candidato elegível para o cargo deve preencher um conjunto de requisitos formais. A saber:

A. Condições

- tem de ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia ou da Islândia ou da Noruega;
- tem de gozar dos seus direitos cívicos;
- tem de estar em situação regular face à legislação aplicável ao recrutamento militar;
- tem de oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções a que se candidata;
- tem de enviar um formulário preenchido por cada lugar a que se candidate.

As candidaturas podem ser enviadas em qualquer uma das línguas oficiais da União Europeia, mas seria conveniente apresentá-las em inglês de modo a facilitar o processo de seleção, pois é prática da Agência utilizar o inglês como língua de trabalho. Contudo, solicita-se aos candidatos que indiquem também na sua língua de origem as suas qualificações académicas e os cargos que ocuparam.

A Agência, enquanto entidade empregadora, promove a igualdade de oportunidades e, como tal, aceita as candidaturas sem nenhuma discriminação em razão da idade, da etnia, das convicções políticas ou religiosas, do sexo ou da orientação sexual, do estado civil e/ou familiar e sem reservas sobre qualquer tipo de deficiência.

Caso seja convidado para uma entrevista, ser-lhe-á solicitado que apresente documentos de apoio que comprovem as informações prestadas nos documentos de candidatura.

B. Apresentação de candidaturas

Cada candidatura deve conter os seguintes documentos:

1. Um *curriculum vitae* pormenorizado em formato europeu (que é possível obter no endereço http://europass.cedefop.europa.eu/pt/home),
2. Uma declaração sob compromisso de honra devidamente preenchida e assinada (~87 Kb), (LIGAÇÃO na Internet)
3. Uma carta de motivação com um máximo de duas páginas que inclua uma referência clara ao lugar pretendido e a morada para envio da correspondência e do convite para a entrevista.

Estes três documentos devem ser enviados apenas por correio eletrónico para:

EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu

Queira indicar no assunto da mensagem o seu último nome, seguido da referência do lugar:
→ APELIDO – EFCA-CA-XXX-XXXX

Importa ter presente que só as candidaturas que contenham todos os documentos e dados obrigatórios acima referidos serão tidas em conta.

<u>O prazo para o envio das candidaturas é:</u> 10 DE JUNHO DE 2016, às 24H00 CET

3. Processo de seleção

A. Seleção

É constituído um júri para o processo de seleção. O princípio da confidencialidade está consagrado no artigo 6.º do anexo III do Estatuto dos Funcionários, que determina que os trabalhos do júri têm de ser secretos, com vista a assegurar a igualdade de tratamento dos candidatos e a imparcialidade dos trabalhos do júri.

Os candidatos são informados da composição do júri. Os candidatos não podem contactar pessoalmente os membros do júri, direta ou indiretamente, para abordar questões relacionadas com o concurso. Qualquer violação desta regra constitui fundamento para a exclusão do processo de seleção.

Caso o júri se aperceba, em qualquer fase do processo, de que o candidato não cumpre uma ou mais condições gerais ou especiais de admissão ao processo de seleção ou de que as informações constantes do formulário de candidatura não são comprovadas pelos documentos de apoio, o candidato será excluído.

O júri decide quais os candidatos admitidos ao processo de seleção em conformidade com os requisitos especificados no presente aviso. As candidaturas elegíveis são reanalisadas. O júri decide quais os candidatos que devem ser convidados para entrevistas. Só serão contactados os candidatos incluídos na lista restrita.

Os entrevistados terão de realizar uma prova escrita que incluirá pelo menos uma parte eliminatória preenchida anonimamente, uma parte destinada a avaliar as competências específicas necessárias para o lugar e uma outra parte que visa avaliar as competências gerais exigidas aos agentes temporários da União Europeia. Estas partes podem ser agrupadas em uma ou mais secções.

Após as entrevistas, será criada uma lista de reserva de candidatos adequados.

B. Lista de reserva e recrutamento

Cada candidato entrevistado será informado por carta sobre se foi ou não colocado na lista de reserva. A lista de reserva é válida durante dois anos após a data da carta de notificação do candidato, podendo este prazo ser prorrogado. Por conseguinte, durante este período, pode ser oferecido um contrato a um candidato cujo nome conste de uma lista de reserva. Os candidatos devem ter presente que a inclusão na lista de reserva não garante a contratação. O processo de recrutamento decorre da seguinte forma: se e quando existir disponibilidade financeira, os candidatos da lista de reserva serão tidos em conta para um possível recrutamento. Se for emitida uma carta de intenções, o candidato terá de se submeter a um exame médico obrigatório, que determinará se ele possui os níveis de aptidão física necessários ao desempenho das tarefas previstas, e de apresentar os originais ou cópias certificadas de todos os documentos pertinentes.

A Agência admite funcionários em conformidade com o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. Será oferecido aos candidatos aprovados um contrato por tempo determinado, existindo a possibilidade de renovação.

Os candidatos que sejam contratados cumprem um estágio inicial de nove meses.

C. Remuneração e prestações sociais

A remuneração dos agentes consiste num vencimento de base ponderado de modo a compensar o custo de vida em Vigo, aplicando-se subsídios complementares e deduções.

Existe uma tabela de vencimentos de base aplicável a cada grupo de funções, estando este dividido em vários graus e escalões. Os agentes podem progredir para o escalão imediatamente superior de dois em dois anos.

Os agentes contratuais da AECP são nomeados para o grupo de funções indicado no aviso relativo ao processo de seleção em que tenham sido aprovados. O vencimento mensal inicial de base para o grau mais baixo do grupo de funções III é de 2 536,18 (este valor em euros é válido a partir de 1 de janeiro de 2016 e não inclui subsídios). Um agente contratual é integrado no primeiro escalão do seu grau. Para efeitos de classificação num grau, todas as atividades profissionais devidamente certificadas no âmbito de um dos domínios de intervenção da AECP serão tidas em conta. Um determinado período apenas pode ser considerado uma única vez.

Subsídios: Além do vencimento de base, os agentes poderão ter direito a vários subsídios, em particular um subsídio de expatriação ou de residência no estrangeiro (caso o candidato tenha deixado o Estado-Membro onde residia para ocupar o posto de trabalho na AECP) e prestações familiares (consoante as suas circunstâncias pessoais): abono de lar, subsídio por filho a cargo, abono pré-escolar, abono escolar.

Deduções: Os vencimentos dos agentes estão sujeitos a um imposto comunitário retido na fonte. Os agentes estão isentos de impostos nacionais sobre o vencimento e contribuem, enquanto membros do sistema de segurança social da União, para os respetivos seguros de saúde e regimes de pensões.

Em circunstâncias específicas, em particular se os agentes forem obrigados a alterar o seu local de residência para ocupar o posto de trabalho, a Agência pode também proceder ao reembolso de várias despesas ocasionadas pela contratação, nomeadamente despesas de mudança de residência.

É possível obter informações suplementares no sítio *Web* da AECP. Além disso, a seguinte ligação dá acesso a informações relativas à função pública europeia e ao Estatuto dos Funcionários:

http://ec.europa.eu/civil_service/index_pt.htm

Importante:

Importa ter presente que só após a verificação de todas as condições pode ser assumido um compromisso vinculativo, que tomará a forma de um contrato assinado pelo Diretor Executivo.

Note-se que o processo de seleção pode demorar algum tempo a ser concluído e que não serão divulgadas informações durante esse período. No final, o estado do processo de seleção é publicado no sítio *Web* da AECP (http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment).

D. Proteção de dados

Queira consultar as informações relativas à proteção de dados assegurada aos candidatos nos processos de recrutamento da AECP.

4. Requisitos específicos e pormenores dos lugares em questão

Descrição das funções

Objetivo geral:

Apoiar o trabalho de uma unidade e/ou secção, assegurando o funcionamento dos serviços e a adequada utilização dos recursos e contribuindo, dessa forma, para os objetivos gerais da AECP.

Principais funções e tarefas:

O titular do cargo cumprirá tarefas executivas, nomeadamente de redação, contabilidade, apoio administrativo, operacional e/ ou financeiro e outras equivalentes que implicarão, sempre que se justifique, a interpretação de regras aplicáveis e de instruções gerais, a avaliação das necessidades a satisfazer e a apresentação de propostas sobre medidas a tomar. Sob a supervisão de agentes temporários e em sintonia com o serviço a que será afetado o titular do cargo, este terá de, por exemplo:

- Participar em processos administrativos, operacionais e/ou financeiros relativos a uma determinada entidade empresarial seguindo os objetivos definidos e contribuindo para a coerência técnica, jurídica e financeira das atividades em questão;

- Acompanhar os processos (nos domínios das operações, finanças, contratação pública, logística ou recursos humanos) e agilizar o fluxo dos documentos de trabalho em colaboração com outros agentes e outras unidades envolvidas;

- Prestar assistência em projetos, cumprir requisitos associados a contratos, atuar como iniciador operacional e/ou financeiro em transações financeiras ou executar outras tarefas e verificações;

- Realizar tratamento e análises de dados, preparar e monitorizar estatísticas, cotejar documentos e informações de apoio, efetuar revisões e avaliações periódicas de documentos, elaborar procedimentos com base em boas práticas;

- Auxiliar o seu diretor na coordenação das atividades tendo em vista o programa de trabalho e os objetivos de uma unidade, na gestão da agenda e na organização de missões e locais de reuniões;

- Elaborar, formatar e rever projetos de documentos, planos, relatórios, traduções de cortesia ou apresentações, nomeadamente arquivando e atualizando os conteúdos da Intranet/Internet;

- Exercer temporariamente as funções de outros agentes na ausência destes.

Qualificações e experiência exigidas

A. Critérios de elegibilidade

- Habilitações do nível do ensino pós-secundário comprovadas por um diploma ou habilitações do nível do ensino secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e uma experiência profissional adequada de três anos;
- Excelente conhecimento do inglês e conhecimento satisfatório de pelo menos outra língua oficial da União Europeia.

B. Critérios de seleção

<u>Fundamentais</u>

Competências profissionais

- Experiência profissional em serviços de apoio operacional ou horizontal relacionados com as principais funções e tarefas durante pelo menos quatro anos;
- Experiência de trabalho a nível internacional durante pelo menos dois anos;
- Competências avançadas em utilização das TIC (aplicações de escritório, bases de dados e fluxo de trabalho);
- Capacidade para manter uma gestão eficaz de documentos e registos;
- Competências ao nível da edição, formatação, cálculo e apresentação;
- Compreensão dos quadros regulamentares da UE.

Qualidades pessoais

- Capacidade de adaptação a tarefas e requisitos variáveis;
- Excelentes competências de organização e capacidade para definir prioridades;
- Elevado nível de integridade e capacidade para cumprir os princípios da transparência e da confidencialidade;
- Atitude construtiva, positiva e firmemente orientada para o serviço;
- Forte sentido de iniciativa e responsabilidade nas áreas de trabalho em que exerce funções;
- Capacidade para trabalhar com eficácia numa equipa multicultural e multiprofissional;
- Rigor e atenção aos detalhes;
- Capacidade de comunicar de forma clara e concisa.

Vantajosos

- Experiência profissional no contexto da administração pública da UE;
- Conhecimento de uma terceira língua da União Europeia.