

# Jornal Oficial da União Europeia

C 299 A



Edição em língua  
portuguesa

Comunicações e Informações

58.º ano

11 de setembro de 2015

Índice

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Comissão Europeia**

2015/C 299 A/01

Publicação de uma vaga para diretor-executivo do Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo (EASO) em Malta (agente temporário — grau AD 14) — COM/2015/20010 . . . . . 1

PT



## V

(Avisos)

## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## COMISSÃO EUROPEIA

**Publicação de uma vaga para diretor-executivo do Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo (EASO) em Malta****(agente temporário — grau AD 14)****COM/2015/20010**

(2015/C 299 A/01)

**Quem somos**

O Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo (EASO) (adiante designado «Gabinete») é uma agência da União Europeia (UE) situada em Valeta Harbour, Malta. Foi criada pelo Regulamento (UE) n.º 439/2010 do Parlamento Europeu e do Conselho de 19 de maio de 2010 que cria um Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo<sup>(1)</sup> (adiante designado «Regulamento»).

O Gabinete emprega atualmente cerca de 100 efetivos e dispõe de um orçamento de aproximadamente 15 milhões de EUR para 2015.

Nos termos do Regulamento, o Gabinete tem por missão contribuir para uma melhor aplicação do Sistema Europeu Comum de Asilo (SECA), reforçar a cooperação prática em matéria de asilo entre os Estados-Membros e prestar e/ou coordenar a prestação de apoio operacional aos Estados-Membros cujos sistemas de asilo e acolhimento estejam particularmente sujeitos a pressões.

Para desempenhar sua missão, o Gabinete de Apoio realiza as seguintes tarefas:

- promove, coordena e reforça a cooperação prática entre os Estados-Membros, ajudando-os a aplicar devidamente o SECA, incluindo a sua dimensão externa. Para este efeito, o Gabinete dá particular atenção à melhoria da qualidade do processo de decisão, mediante o desenvolvimento de boas práticas e de programas de formação, bem como de uma abordagem comum relativamente às informações sobre o país de origem;
- presta um apoio operacional efetivo aos Estados-Membros com necessidades específicas e aos Estados-Membros particularmente sujeitos a pressões sobre os seus sistemas de asilo e de acolhimento;
- presta assistência científica e técnica relativamente às políticas e à legislação da União em todos os domínios que tenham impacto direto ou indireto sobre o asilo, constituindo o Gabinete uma fonte de informações independente.

O Gabinete coopera estreitamente com as autoridades dos Estados-Membros em matéria de asilo e outros serviços nacionais, com a Comissão Europeia e com as agências da UE (nomeadamente a Frontex), bem como com o ACNUR. O Gabinete não dispõe de quaisquer competências em relação à tomada de decisões pelas autoridades dos Estados-Membros sobre os pedidos individuais de proteção internacional.

<sup>(1)</sup> JO L 132 de 29.5.2010, p. 11.

**Propomos**

O diretor-executivo gere e representa o Gabinete. Constitui o seu representante legal e o seu rosto público. É independente no desempenho das suas funções e responsável pelas suas atividades perante o Conselho de Administração. O Conselho de Administração é composto por um representante de cada Estado-Membro vinculado pelo Regulamento (a Dinamarca tem o estatuto de observador), dois representantes da Comissão, um representante do Gabinete do Alto-Comissariado das Nações Unidas para os Refugiados (ACNUR), sem direito de voto, bem como representantes dos países associados, na qualidade de observadores.

O diretor-executivo desempenha um papel fundamental no funcionamento do Gabinete. É responsável pelo estabelecimento e gestão das estruturas administrativas, operacionais e financeiras necessárias ao seu bom funcionamento.

Sem prejuízo das competências do Conselho de Administração, o diretor-executivo assume inteira responsabilidade pelas funções confiadas ao Gabinete e fica sujeito ao procedimento de quitação anual pelo Parlamento Europeu relativo à execução do orçamento. Quando solicitado, o diretor-executivo deve apresentar ao Parlamento Europeu um relatório sobre o desempenho das suas funções. O Conselho pode também solicitar ao diretor-executivo a apresentação de um relatório sobre o desempenho das suas funções.

As responsabilidades específicas do diretor-executivo incluem, nomeadamente:

- assegurar que o Gabinete exerce as suas atividades em conformidade com a missão que lhe é atribuída nos termos do Regulamento que o cria, e apresentar relatórios, regularmente, ao Conselho de Administração;
- definir e alcançar os objetivos estratégicos do Gabinete em conformidade com a sua missão;
- assegurar a gestão corrente do Gabinete, incluindo o recrutamento de pessoal;
- elaborar os programas de trabalho do Gabinete e outros documentos essenciais de planeamento, tendo em conta o parecer da Comissão;
- executar os programas de trabalho do Gabinete e as decisões adotadas pelo Conselho de Administração;
- preparar o projeto de mapa previsional de receitas e despesas do Gabinete e executar o seu orçamento;
- elaborar as contas definitivas do Gabinete sob a sua própria responsabilidade e submetê-las ao parecer do Conselho de Administração;
- exercer as competências previstas no artigo 38.º do Regulamento EASO no que diz respeito ao respetivo pessoal;
- tomar todas as decisões relativas à gestão dos sistemas de informação do Gabinete;
- tomar todas as decisões relativas à gestão das estruturas internas do Gabinete;
- estabelecer e promover a cooperação entre o Gabinete, as autoridades de países terceiros relevantes, as organizações internacionais e as agências da UE (designadamente a Frontex) e outros organismos da União Europeia;
- lançar, gerir e coordenar a organização e a implantação das equipas de apoio no domínio do asilo;
- assegurar a coordenação e o funcionamento do Fórum Consultivo do Gabinete;
- interagir com o Parlamento Europeu, com vista a informá-lo regularmente sobre os trabalhos do Gabinete.

Para mais informações, consultar as disposições jurídicas do Regulamento.

**Procuramos (critérios de seleção)**

Os candidatos devem ter:

- capacidade comprovada para gerir eficazmente uma agência da UE com cerca de 100 efetivos, tanto a nível estratégico como da gestão interna, e aptidão para liderar e motivar uma grande equipa num contexto europeu, multicultural e multilingue;

- experiência sólida e comprovada de gestão de recursos orçamentais, financeiros e humanos num contexto nacional, europeu e/ou internacional;
- capacidade comprovada para desenvolver uma visão no âmbito de competência do Gabinete, aptidões conceptuais e analíticas de elevado nível, forte capacidade de pensamento criativo;
- bons conhecimentos da legislação da União Europeia em matéria de asilo e uma experiência sólida no que se refere à sua aplicação prática;
- uma sólida experiência profissional numa autoridade em matéria de asilo num Estado-Membro da União, num serviço estatal responsável pelas questões de asilo, ou numa organização internacional que se ocupa das questões de asilo;
- capacidade para comunicar com o público de forma eficiente e efetiva, bem como para cooperar com as partes interessadas (autoridades europeias, internacionais, nacionais e locais, organizações internacionais e organizações não governamentais);
- conhecimento aprofundado das instituições da UE e da forma como funcionam e interagem com as administrações nacionais no domínio do asilo;
- claro conhecimento das políticas da União e das atividades internacionais com relevância para as atividades do Gabinete;
- excelente capacidade de comunicação escrita e oral; sólida capacidade de análise e experiência de trabalho com questões políticas sensíveis; experiência comprovada no domínio da negociação e aptidões diplomáticas adequadas.

#### **Os candidatos devem (critérios de elegibilidade)**

Serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, até ao final do prazo de candidatura, preencherem os seguintes critérios formais:

- nacionalidade: ser nacional de um Estado-Membro da União Europeia que participa no Gabinete;
- título ou diploma universitário: possuir
  - quer um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários comprovado por um diploma, quando a duração normal desses estudos for de quatro anos ou mais,
  - ou um nível de estudos que corresponda a um ciclo completo de estudos universitários comprovado por um diploma e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano, quando a duração normal desses estudos for de, pelo menos, três anos (o ano de experiência profissional não pode ser incluído na experiência profissional pós-licenciatura exigida mais abaixo);
- experiência profissional: possuir, pelo menos, 15 anos de experiência adquirida depois da obtenção das qualificações anteriormente referidas;
- experiência profissional relevante: dos 15 anos de experiência profissional acima mencionados, pelo menos 5 devem ter sido adquiridos num domínio diretamente relevante para as atividades do Gabinete;
- experiência de gestão: pelo menos 5 anos da experiência profissional após a licenciatura devem ter sido obtidos no desempenho de funções de gestão de alto nível<sup>(2)</sup>. A experiência diretamente relacionada com um domínio relevante para esta vaga constituirá uma mais-valia;
- línguas: possuir um excelente conhecimento de uma das línguas oficiais da União Europeia<sup>(3)</sup> e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial;
- limite de idade: poder completar a totalidade do mandato de cinco anos antes de atingir a idade de aposentação; para os agentes temporários da União Europeia, a idade de aposentação corresponde ao último dia do mês em que completam 66 anos<sup>(4)</sup>.

<sup>(2)</sup> Nos seus *curriculum vitae* (CV), os candidatos devem assinalar, pelo menos em relação a estes cinco anos durante os quais adquiriram a experiência de gestão, o seguinte: 1) designação e natureza dos cargos de gestão exercidos; 2) número de efetivos sob a sua responsabilidade no âmbito destas funções; 3) dimensão dos orçamentos geridos; 4) número de graus hierárquicos superiores e inferiores; e 5) número de homólogos.

<sup>(3)</sup> [http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_pt.htm)

<sup>(4)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PT:PDF>

O candidato selecionado deve possuir, ou estar em condições de obter, um certificado de credenciação de segurança válido emitido pela autoridade nacional de segurança.

Uma credenciação de segurança pessoal é uma decisão administrativa após a conclusão de um inquérito de segurança efetuado pela autoridade nacional de segurança competente, em conformidade com as leis e regulamentos de segurança nacionais, e que certifica que uma pessoa pode ser autorizada a aceder a informações classificadas até ao nível especificado. Note-se que o procedimento necessário para a obtenção de um certificado de segurança só pode ser iniciado a pedido da entidade patronal e não do candidato).

A nomeação para o cargo só produz efeitos se o candidato selecionado obtiver um certificado de credenciação de segurança válido.

### **Independência e declaração de interesses**

Antes de assumir as suas funções, o diretor deverá apresentar uma declaração em que se compromete a agir no interesse público e com independência, e declarar quaisquer interesses suscetíveis de serem considerados prejudiciais para a sua independência.

### **Seleção e nomeação**

A Comissão Europeia constituirá um painel de pré-seleção para o processo de seleção. Este painel convocará para uma entrevista os candidatos com o melhor perfil tendo em conta os requisitos específicos do cargo, selecionados com base nos seus méritos de acordo com os critérios acima definidos. Os candidatos selecionados para novas entrevistas com o Comité Consultivo das Nomeações da Comissão (CCN) serão sujeitos a uma prova junto de um centro de avaliação gerido por consultores de recrutamento externos. Os candidatos selecionados pelo CCN para uma lista restrita serão entrevistados pelo (s) comissário(s) relevantes(s).

Na sequência destas entrevistas, a Comissão adota uma lista restrita com os candidatos mais adequados, que será comunicada ao Conselho de Administração do Gabinete. Este último pode entrevistar os candidatos constantes da referida lista. A inclusão na lista restrita não constitui garantia de nomeação. Os candidatos poderão ser convidados para outras entrevistas e/ou provas, além das acima indicadas.

Por motivos práticos e a fim de concluir o procedimento de seleção o mais rapidamente possível, no interesse dos candidatos e da instituição, o processo de seleção será realizado apenas em inglês<sup>(5)</sup>. Todavia, os painéis de seleção verificarão, durante a(s) entrevista(s), se os candidatos satisfazem os requisitos de um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia, nomeadamente exigindo a um candidato que responda numa língua que não o inglês.

Antes da nomeação, solicita-se ao candidato selecionado pelo Conselho de Administração que faça uma declaração perante a(s) comissão(ões) competente(s) do Parlamento Europeu e responda às questões colocadas pelos respetivos membros. Após esta declaração, o Parlamento Europeu pode emitir um parecer dando a sua opinião sobre o candidato selecionado.

O Conselho de Administração informará o Parlamento Europeu da forma como esse parecer foi tido em consideração. O parecer será considerado como tendo carácter pessoal e confidencial até à nomeação do candidato.

Cabe ao Conselho de Administração tomar a decisão final sobre a nomeação do diretor-executivo.

### **Igualdade de oportunidades**

O Gabinete aplica uma política de igualdade de oportunidades e de não-discriminação em conformidade com o artigo 1.º-D do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

### **Condições de emprego**

O diretor-executivo será nomeado membro do pessoal do Gabinete na qualidade de agente temporário de grau AD 14, nos termos do artigo 2.º, alínea a), do Regime Aplicável aos outros Agentes da União Europeia, por um período de cinco anos renovável uma vez por um período máximo de três anos, como indicado no artigo 30.º do Regulamento. Chama-se a atenção dos candidatos para o requisito segundo o qual os novos funcionários devem concluir com êxito um período de estágio de nove meses.

---

<sup>(5)</sup> O painel de seleção assegurará que os candidatos não são favorecidos indevidamente pelo facto de terem esta língua como língua materna.

O lugar de afetação é Valeta Harbour (Malta), onde se situa a sede do Gabinete.

O diretor-executivo deverá tomar posse, o mais tardar, no início de 2016.

### Processo de candidatura

Antes de apresentar a sua candidatura, verifique cuidadosamente se satisfaz todos os critérios de elegibilidade (secção «Os candidatos devem»), em especial no que se refere aos tipos de diplomas, à experiência profissional e de gestão e às competências linguísticas exigidas. No que diz respeito à experiência de gestão de alto nível, queira fornecer informações exatas e pormenorizadas no ato de candidatura. O não preenchimento de qualquer das condições de admissão implica a exclusão automática do processo de seleção.

As pessoas que pretendam candidatar-se devem inscrever-se através da Internet, no seguinte sítio *web*:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

e seguir as instruções relativas às diversas fases do processo.

Os candidatos devem possuir um endereço de correio eletrónico válido, que será utilizado para identificar a sua inscrição, bem como para manter o contacto ao longo de todo o processo de seleção. Por conseguinte, qualquer alteração desse endereço eletrónico deve ser comunicada à Comissão Europeia.

Para completar a candidatura, os candidatos devem apresentar, por via eletrónica, um currículo (CV) em formato PDF e uma carta de motivação (8 000 caracteres no máximo). Tanto o CV como a carta de motivação devem ser redigidos em inglês, francês ou alemão.

Uma vez terminado o processo de inscrição eletrónica, aparece no ecrã um número de inscrição que deve conservar, pois será utilizado como referência relativamente a todas as questões inerentes à sua candidatura.

A receção deste número significa que o processo de inscrição está concluído e confirma que os dados que introduziu foram registados. **Se não receber um número de inscrição, tal significa que a sua candidatura não foi registada!**

Salienta-se que **não** é possível acompanhar em linha o progresso da candidatura. Os candidatos serão contactados diretamente pela Comissão Europeia sobre a situação da sua candidatura.

Os candidatos com uma deficiência que os impeça de se inscrever em linha podem enviar a sua candidatura (CV e carta de motivação) em papel, por carta registada, para o seguinte endereço: **Comissão Europeia, Direção-Geral dos Recursos Humanos e da Segurança, Unidade Pessoal de Gestão e Secretariado do CCN, SC11 8/59, 1049 Bruxelles, BÉLGICA**, indicando claramente a referência: **Vaga de diretor-executivo do Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo (EASO) (COM/2015/20010)**, que deverá ser carimbada o mais tardar na data-limite de inscrição. Todas as comunicações subsequentes entre a Comissão Europeia e estes candidatos serão feitas por via postal. Neste caso, os candidatos devem anexar ao formulário de inscrição um atestado comprovativo da deficiência, emitido por uma entidade competente. Devem também indicar, em folha separada, as diligências que considerem necessárias para facilitar a sua participação no processo de seleção.

Para mais informações e/ou se encontrarem problemas técnicos, queiram enviar uma mensagem eletrónica para: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

### Data-limite

A data-limite para a inscrição é **9 de outubro de 2015 às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas**. As inscrições eletrónicas serão encerradas às 12.00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas.

Compete aos candidatos concluir a inscrição eletrónica no prazo fixado. Recomenda-se vivamente que não esperem pelos últimos dias para apresentarem a candidatura, pois uma saturação excecional das linhas ou qualquer falha da ligação à Internet pode fazer com que o registo em linha seja encerrado antes de poder ser concluído, o que implica a obrigatoriedade de repetir todo o processo. Uma vez terminado o prazo, deixa de ser possível introduzir quaisquer dados. As inscrições fora de prazo através de correio eletrónico normal não serão aceites.

**Informação importante para os candidatos**

Recorda-se aos candidatos que os trabalhos dos comités de seleção são confidenciais. Os candidatos, ou qualquer outra pessoa em seu nome, não podem ter qualquer contacto direto ou indireto com os membros destes comités.

**Proteção de dados pessoais**

A Comissão, bem como o Gabinete e o seu Conselho de Administração asseguram que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados<sup>(6)</sup>.

---

---

<sup>(6)</sup> JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.









ISSN 1977-1010 (edição eletrónica)  
ISSN 1725-2482 (edição em papel)



**Serviço das Publicações da União Europeia**  
2985 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

**PT**