



Anúncio de abertura de vaga para o lugar de editor (agente contratual, grupo de funções IV) no Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo (EASO)

REF.º: EASO/2018/CA/004

Publicação	Externa
Título da função	Editor

1. QUEM SOMOS

O Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo (adiante designado «EASO»), instituído pelo Regulamento (UE) n.º 439/2010¹, visa reforçar a cooperação prática em matéria de asilo entre os Estados-Membros da União Europeia (UE), melhorar a aplicação do Sistema Europeu Comum de Asilo (SECA) e apoiar os Estados-Membros cujos sistemas de asilo e acolhimento estejam particularmente sujeitos a pressões.

Concretamente, o EASO concentra-se em três objetivos principais:

1. Apoiar a cooperação prática entre os Estados-Membros, principalmente através de ações de formação, atividades de qualidade, informações relativas aos países de origem, estatísticas e análises, redes especializadas de peritos, *workshops* de cooperação prática, apoio temático em questões relacionadas com menores não acompanhados, tráfico de seres humanos e questões de género;
2. Apoiar os Estados-Membros da UE que estejam particularmente sujeitos a pressões mediante a disponibilização de ajuda de emergência, incluindo o destacamento de equipas de apoio no domínio do asilo para lhes prestar assistência na gestão dos pedidos de asilo e na criação de instalações de acolhimento apropriadas;
3. Contribuir para a aplicação do SECA mediante a recolha e intercâmbio de informações sobre as melhores práticas, a elaboração de um relatório anual sobre a situação do asilo na UE que cubra todo o procedimento de asilo nos Estados-Membros e a adoção de documentos técnicos relativos à aplicação do novo acervo da UE em matéria de asilo.

O organigrama do Gabinete pode ser consultado no Programa de Trabalho do EASO no seu sítio Web (www.easo.europa.eu).

O EASO tem a sua sede em Valeta (Malta).

¹ Regulamento (UE) n.º 439/2010 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de maio de 2010 (JO L 132, 25.5.2010, p. 11).



2. PROPOMOS

O editor trabalhará em ambos os departamentos operacionais (Departamento de Operações e o Departamento de Apoio ao Asilo) e terá as seguintes responsabilidades:

1. Editar relatórios e outros documentos para assegurar a exatidão, clareza, coesão e conformidade com as normas da Agência, reescrevendo, resumindo e reestruturando o texto para melhorar a legibilidade e a sequência lógica;
2. Corrigir erros linguísticos, nomeadamente de ortografia, pontuação e gramática;
3. Redigir e/ou editar documentos dirigidos a grupos-alvo diferentes para serem utilizados em discursos e no sítio Web da Agência;
4. Redigir resumos e fichas de informação concisas que sintetizem relatórios complexos;
5. Proceder à configuração dos documentos, conforme adequado, utilizando caixas, sombreados e outros elementos visuais para melhor veicular a mensagem de acordo com a identidade visual da Agência;
6. Apoiar o pessoal na preparação, coordenação e elaboração do relatório anual, da análise judicial, bem como de outros relatórios e documentos;
7. Conceber e aplicar modelos para diferentes tipos de publicações em consonância com a identidade visual do EASO;
8. Formatar novas publicações, proceder à montagem de texto, fotografias e outros conteúdos;
9. Conceber e formatar materiais para impressão e utilização em linha;
10. Assegurar que os ficheiros de publicação recebidos do Serviço das Publicações da UE são consentâneos com os requisitos do EASO e indicar quaisquer correções que se afigurem necessárias;
11. Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

3. PROCURAMOS

A) Critérios de elegibilidade

Serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, à data-limite de apresentação de candidaturas, preencham os seguintes critérios formais:

Se estiverem cumpridos os critérios de admissão estabelecidos no ponto A) *Critérios de elegibilidade*, os candidatos serão avaliados com base nos critérios de seleção abaixo indicados. Os candidatos mais adequados serão convidados para uma entrevista.



1. Habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos de, pelo menos, 3 anos, comprovadas por um diploma², e, após a obtenção do diploma, pelo menos 1 ano de experiência profissional adequada.
2. Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia, do Listenstaine, da Noruega ou da Suíça.
3. Encontrar-se no gozo dos seus direitos civis.
4. Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe forem aplicáveis em matéria militar.
5. Possuir um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra destas línguas, na medida necessária ao exercício das funções correspondentes ao cargo.
6. Oferecer as garantias de imoralidade requeridas para o exercício das funções em causa³.
7. Estar fisicamente apto para o exercício das funções inerentes ao lugar⁴.

B) Critérios de seleção

Se estiverem cumpridos os critérios de admissão estabelecidos no ponto A) *Critérios de elegibilidade*, os candidatos serão avaliados com base nos critérios de seleção seguintes. Os candidatos considerados mais adequados avaliados com base nos critérios de seleção serão convocados para uma entrevista.

Critérios essenciais

1. Experiência profissional comprovada de um mínimo de dois anos em redação/revisão de texto.
2. Excelente domínio escrito e oral do inglês.
3. Literacia informática e familiaridade com o MS Office.
4. Bons conhecimentos de uma ou mais aplicações de edição assistida por computador.

² Apenas são aceites diplomas emitidos por autoridades dos Estados-Membros da UE e diplomas reconhecidos como equivalentes pelos organismos competentes dos Estados-Membros da UE. Se os estudos principais tiverem sido realizados fora do território da União Europeia, as qualificações do candidato deverão ser reconhecidas por um organismo oficialmente mandatado para o efeito por um dos Estado-Membro da União Europeia (por exemplo, o Ministério da Educação nacional), e deve ser apresentado um documento que ateste esse reconhecimento caso o candidato tenha sido convocado para uma entrevista. Isto permitirá ao comité de seleção avaliar com rigor o nível de qualificações.

³ Antes de ser nomeado, o candidato selecionado deverá apresentar uma certidão do registo criminal.

⁴ Antes de se proceder à sua nomeação, o candidato selecionado é submetido a exame médico por um médico-assistente das instituições, a fim de que o EASO se certifique de que preenche as condições exigidas no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.



5. Capacidade de redigir documentos acessíveis para os leitores, simplificando relatórios para diferentes públicos, nomeadamente o público em geral.

Critérios preferenciais

1. Experiência profissional comprovada na redação/revisão de textos relacionados com legislação, política ou ciências sociais.
2. Capacidade de desempenhar as funções em conformidade com o Guia de Estilo do Serviço das Publicações da UE e o guia de estilo interno.
3. Experiência de trabalho num ambiente multicultural/multilingue.

Avaliação durante o processo de entrevista

Os candidatos convidados para o processo de entrevista (entrevista e prova escrita) serão avaliados com base nos critérios essenciais para o lugar, designadamente:

1. Capacidade de utilizar equipamentos e aplicações de escritório eletrónico (processamento de texto, folhas de cálculo, apresentações, comunicações eletrónicas, Internet, etc.);
2. Capacidade de trabalhar sob pressão e de cumprir os prazos de múltiplas tarefas;
3. Excelentes capacidades de escrita, analíticas e de resolução de problemas;
4. Competências organizacionais e capacidade para trabalhar em equipa;
5. Minuciosidade, atenção particular aos pormenores e capacidade de cumprir prazos apertados;
6. Boa capacidade de comunicação e aptidões interpessoais bem desenvolvidas;
7. Atitude fortemente orientada para o serviço e flexibilidade;
8. Capacidade de trabalhar sob pressão e responder a novas necessidades;
9. Conhecimento da missão e da organização do EASO;

Um excelente domínio escrito e oral da língua inglesa e a capacidade de utilizar equipamentos e aplicações de escritório eletrónicos (processamento de texto, folhas de cálculo, apresentações, comunicações eletrónicas, Internet, etc.) são essenciais. Os candidatos serão igualmente avaliados quanto às competências acima enunciadas por meio de uma prova escrita.

4. SELEÇÃO E NOMEAÇÃO

O regulamento que estabelece a base jurídica para o EASO foi adotado em maio de 2010 (Jornal Oficial da União Europeia L 132 de 29.5.2010).



A admissibilidade dos candidatos será avaliada por um Comité de Seleção em função do cumprimento de todos os critérios de admissibilidade à data-limite de entrega das candidaturas.

As candidaturas dos candidatos declarados admissíveis serão igualmente avaliadas em função dos critérios de seleção. Na sequência dessa avaliação, os candidatos melhor classificados poderão ser convidados para um teste de competência escrita e uma entrevista, que será conduzida na sua maior parte em inglês.

A entrevista centrar-se-á nos elementos seguintes:

- Aptidões gerais e competências linguísticas na medida necessária ao exercício das funções, em conformidade com o artigo 12.º, n.º 2, alínea e), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia;
- Competências específicas em função dos perfis dos candidatos, em conformidade com os critérios de seleção definidos no presente anúncio de abertura de vaga.

Aos candidatos convidados para uma entrevista será solicitado que tragam os originais e as cópias dos documentos a seguir indicados:

- Um documento que comprove a sua cidadania (por exemplo, o passaporte);
- Certificados que atestem as suas habilitações académicas e profissionais, em particular as que dão acesso ao lugar em causa;
- Documentos comprovativos da sua experiência profissional após a data de obtenção das qualificações que dão acesso ao lugar em causa e que indiquem claramente as datas de início e de fim, se se trata de uma atividade a tempo inteiro ou parcial, bem como a natureza das funções desempenhadas.

O Comité de Seleção apresentará uma lista restrita dos candidatos selecionados à autoridade investida do poder de nomeação, que decidirá sobre a nomeação do candidato e o estabelecimento de uma lista de reserva para o lugar anunciado. Os candidatos devem estar cientes de que a inclusão na lista de reserva não garante o recrutamento. O recrutamento será efetuado com base na disponibilidade de vagas e de orçamento.

A lista de reserva para a presente vaga será válida até 31 de dezembro de 2019, podendo a sua validade ser prorrogada por decisão da autoridade investida do poder de nomeação.

Antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado deverá submeter-se a um exame médico obrigatório por um médico assistente da instituição, a fim de que esta se certifique de que o candidato reúne as condições exigidas no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

5. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

O EASO aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem distinção em razão de sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião, convicções



políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

6. CONDIÇÕES DE EMPREGO

O agente contratual será nomeado pelo diretor executivo, sob recomendação do Comité de Seleção, na sequência do processo de seleção.

Será recrutado como agente contratual nos termos do artigo 3.º-A do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia por um período de 3 anos, renovável. O lugar de agente contratual a prover será no grupo de funções IV.

Os candidatos aprovados que sejam recrutados cumprirão um período de estágio inicial de nove meses.

A remuneração de um **agente contratual do GF IV (grau 13, escalão 1)** consiste num vencimento de base de **3 462,02 EUR** sujeito ao coeficiente de correção (para Malta, atualmente, esse coeficiente é de 90,2 %), acrescido de diversos subsídios, incluindo subsídio de expatriação e prestações familiares. O vencimento dos membros do pessoal está sujeita a um imposto da União Europeia retido na fonte. Os membros do pessoal estão isentos de impostos nacionais sobre o vencimento e integram os regimes da União Europeia de segurança social e de pensões.

Para mais informações sobre as condições de trabalho dos agentes contratuais, consulte o Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia:

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

O lugar de afetação é **Valetta (Malta)**.

7. PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA

Para as candidaturas serem válidas, os candidatos devem:

- Utilizar o formulário oficial de candidatura disponível no sítio Web do EASO. O formulário de candidatura deve ser preenchido em inglês, e todas as partes devem ser integralmente preenchidas.
- Enviar a sua candidatura por correio eletrónico para: applications@easo.europa.eu dentro do prazo.
- O assunto da mensagem de correio eletrónico deve incluir a referência deste anúncio de abertura de vaga, seguida do apelido do candidato.

As candidaturas incompletas não serão tomadas em consideração e serão recusadas. Os candidatos que utilizem a mesma candidatura para concorrer a mais do que um lugar também serão excluídos.

Importa notar que o processo de seleção pode durar vários meses.



Aos candidatos a quem o lugar seja proposto será solicitada a apresentação dos originais ou de cópias autenticadas dos seus diplomas de ensino e certificados de experiência profissional.

A fim de facilitar o processo de seleção, toda a correspondência com os candidatos relativa a esta vaga será feita em inglês.

Os candidatos não devem estabelecer qualquer contacto direto ou indireto com o Comité de Seleção relativamente a este processo de recrutamento. A entidade competente para proceder a nomeações reserva-se o direito de excluir os candidatos que infringjam esta norma.

Data-limite:

A data-limite para a apresentação das candidaturas é **17 de janeiro de 2019, às 13h00** (hora de Bruxelas). O EASO não tomará em consideração as candidaturas recebidas após essa data e hora.

Aconselha-se vivamente os candidatos a **não deixarem para o último dia** a apresentação das suas candidaturas, pois uma saturação excecional das linhas ou qualquer falha da ligação à Internet pode criar dificuldades nessa apresentação. O EASO não poderá ser responsabilizado por qualquer atraso devido a tais dificuldades.

Se, em qualquer fase do processo, se verificar que as informações prestadas por um candidato são inexatas, o candidato em causa será excluído⁵.

8. PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados apresentados pelo candidato são tratados com a finalidade de gerir a(s) sua(s) candidatura(s) na perspetiva de uma eventual pré-seleção e recrutamento pelo EASO.

O EASO não divulga os nomes dos candidatos selecionados inscritos em listas de reserva. No entanto, é possível que, para efeitos de recrutamento e planificação conexa, os membros da direção do EASO tenham acesso às listas de reserva e, em casos específicos, ao formulário de candidatura de um candidato (sem os documentos comprovativos, que são conservados pelo departamento de recursos humanos por questões de confidencialidade). Os formulários de candidatura são mantidos por um período de cinco anos a contar da constituição da lista de reserva, após o que são destruídos.

Os dados pessoais solicitados aos candidatos são tratados em conformidade com o 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.

9. RECURSO

Os candidatos que considerem que um ato lhes causa prejuízo podem apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. A reclamação deve ser apresentada no prazo de 3 meses a partir da data da notificação no seguinte endereço:

⁵ Na eventualidade de se verificarem discrepâncias entre as diferentes versões linguísticas, faz fé a versão inglesa.



**The Executive Director
European Asylum Support Office
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

Caso a reclamação seja indeferida, os candidatos podem pedir a revisão judicial desse ato, em conformidade com o artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. O recurso deve ser apresentado no prazo de três meses a partir da data da notificação no seguinte endereço:

**European Union Civil Service Tribunal [Tribunal da Função Pública da União Europeia]
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxemburgo**

Qualquer cidadão da União ou qualquer pessoa singular ou coletiva com residência num Estado-Membro pode apresentar queixas respeitantes a casos de má administração nos termos do artigo 228.º, n.º 1 do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. A queixa deve ser apresentada no prazo de dois anos a partir da tomada de conhecimento dos factos sobre os quais se baseia a queixa no seguinte endereço:

**European Ombudsman [Provedor de Justiça Europeu]
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
França**

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não terem efeito suspensivo do prazo fixado mencionado nos artigos 90.º e 91.º do Estatuto dos Funcionários da União e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União para a apresentação de reclamação ou recursos nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.