



Anúncio externo de vaga no Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo (EASO)

REF.^a: EASO/2018/TA/014

Título da função	Gestor Financeiro e Administrativo
Tipo de contrato	Agente temporário
Grupo/grau de funções	AD 5

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 EASO tem a sua sede em Valeta (Malta).

2. PROPOMOS

O Gestor Financeiro e Administrativo será responsável pela gestão das atividades e operações relacionadas com a área de finanças e administração: previsão e controlo do orçamento e das despesas, gestão de contratos, verificação das operações de adjudicação de contratos e das despesas financeiras,

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).



assim como outras atividades financeiras. A responsabilidade do superior hierárquico dos funcionários da área de finanças e administração inclui a supervisão do pessoal, a delegação e a atribuição de tarefas.

As atividades financeiras no EASO são realizadas sobretudo no âmbito do quadro jurídico do Regulamento Financeiro do Gabinete (substancialmente semelhantes ao Regulamento Financeiro da UE e respetivas normas de execução) e das disposições pertinentes do vade-mécum sobre contratos públicos e respetivos princípios comuns de controlo interno.

O Gestor Financeiro e Administrativo trabalhará:

- na Unidade de Operações (OPU) do Departamento de Operações (DOP); sendo o local de afetação Grécia (Atenas) ou Itália (Roma); ou
- na Unidade de Finanças e Adjudicação de Contratos (FPU) do Departamento de Administração (DOA); sendo o local de afetação Malta (Valeta).

O Gestor Financeiro e Administrativo será responsável pelas seguintes tarefas:

- Apoiar o superior hierárquico na orientação e coordenação das atividades e operações do Gabinete relacionadas com a área de finanças e administração, em particular, o quadro financeiro, orçamento, contratos públicos, monitorização, auditoria e gestão de contratos do Gabinete;
- Efetuar a verificação financeira e/ou controlos *ex post* das operações financeiras (apenas para funções cujo local de afetação seja Malta);
- Garantir a legalidade, a regularidade e uma boa gestão financeira das operações associadas a despesas;
- Identificar prioridades a nível do serviço e garantir a eficácia e a melhoria contínua da qualidade dos serviços financeiros prestados;
- De acordo com as orientações do setor financeiro central, aconselhar responsáveis financeiros, partes interessadas e gestores sobre boas práticas, conformidade dos processos, requisitos técnicos, administrativos, financeiros e orçamentais, limitações, deveres e responsabilidades do Gabinete;
- Recomendar soluções para as necessidades dos utilizadores, assegurando simultaneamente a conformidade com a regulamentação aplicável ao Gabinete, tais como regulamentos financeiros, estatuto dos funcionários, decisões do Conselho de Administração, decisões do diretor executivo e orientações do setor financeiro central;
- Contribuir para ações e atividades na área das finanças ao abrigo do Documento Único de Programação, monitorizar a eficácia das atividades e a consonância com as metas do programa de trabalho, orientar o desenvolvimento do programa e propor ações corretivas;
- Estabelecer contactos com o setor financeiro e o coordenador do controlo interno, propondo soluções para melhorar o nível de qualidade dos sistemas de controlo interno aplicáveis;
- Contribuir para previsões financeiras a longo prazo, planificação do orçamento, preparação e acompanhamento, desenvolvimento e implementação de tarefas relativas ao orçamento;
- Comunicar e apresentar as conclusões e os resultados aos superiores hierárquicos e, se for caso disso, ao setor financeiro central;
- Apoiar as equipas do país na coordenação dos fluxos de trabalho de finanças e administração, incluindo a coordenação e a gestão dos contratos (apenas para funções cujo local de afetação seja Atenas/Roma);
- Agir como membro da equipa de gestão do país (apenas para funções cujo local de afetação seja Atenas/Roma);



- Gerir, apoiar e supervisionar todos os funcionários da área de finanças e administração (apenas para funções cujo local de afetação seja Atenas/Roma);
- Estabelecer contactos com as unidades de planeamento e avaliação, com o responsável pelo planeamento estratégico e pelo orçamento e, se necessário, com outras unidades e setores do EASO;
- Exercer quaisquer outras funções e responsabilidades relacionadas com o trabalho que lhe seja atribuído pelo superior hierárquico.

3. PROCURAMOS

A) Critérios de elegibilidade

Serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, até ao fim do prazo para apresentação de candidaturas, preencham os seguintes critérios formais:

1. Habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos de, pelo menos, 4 anos, comprovadas por um diploma²; ou

Habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos de, pelo menos, 3 anos, comprovadas por um diploma, e experiência profissional adequada de, pelo menos, 1 ano, após a obtenção do diploma;

2. Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia, do Listenstaine, da Noruega ou da Suíça;
3. Estar na plena posse dos seus direitos cívicos;
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 lugar;
6. Oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções em causa³;
7. Preencher as condições de aptidão física necessárias para o exercício das funções associadas ao lugar⁴.

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 da União Europeia, a qualificação do candidato deverá ter sido obrigatoriamente reconhecida por um organismo delegado oficialmente para o efeito por um dos Estados-Membros da União Europeia (por exemplo, o Ministério da Educação Nacional), sendo obrigatório apresentar um documento comprovativo deste facto no caso de ser convidado 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 um certificado de registo criminal.

⁴ Antes de ser nomeado, o candidato selecionado será submetido a um exame médico efetuado por um médico-assistente das instituições, a fim de que o EASO se certifique de que o candidato preenche as condições exigidas pelo artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.



B) Critérios de seleção

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

Critérios essenciais

1. Possuir, no mínimo, 5 anos de experiência profissional relevante a tempo inteiro na área de economia, contabilidade, auditoria ou finanças ao nível de alguns dos deveres descritos neste anúncio de vaga;
2. Experiência profissional numa instituição pública ou instituição internacional com um ambiente jurídico, administrativo, financeiro e orçamental semelhante ao ambiente em que as instituições e agências da União Europeia (UE) operam;
3. Experiência comprovada na coordenação de uma equipa;
4. Experiência comprovada na verificação e revisão financeira, no controlo de orçamentos e previsão orçamental, na criação, execução e em tarefas conexas;

Critérios preferenciais

1. Mestrado em Economia, Auditoria, Finanças, Contabilidade, Administração de Empresas ou áreas relacionadas;
2. Experiência comprovada na conceção, administração ou implementação de medidas e políticas na área das finanças;
3. Excelentes conhecimentos do Regulamento Financeiro Geral da UE e do Regulamento Financeiro Quadro da UE;
4. Conhecimentos e compreensão de sistemas de TI imediatamente disponíveis ou personalizados para contabilidade geral e/ou planificação orçamental e monitorização e/ou gestão de operações financeiras, especialmente contabilidade de acréscimo e objetos sociais (Datawarehouse);
5. Conhecimentos de gestão de qualidade e sistemas de controlo internos, normas e políticas, bem como experiência na avaliação da respetiva eficácia e eficiência.

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. Excelente domínio escrito e oral da língua inglesa;
2. Capacidade de utilizar equipamentos e aplicações de escritório eletrónicos (processamento de texto, folhas de cálculo, apresentações, comunicações eletrónicas, Internet, etc.);



Durante o processo de entrevista, os candidatos também poderão ser avaliados com base nos seguintes critérios:

1. Excelentes aptidões de planeamento e organização e capacidade de identificar as prioridades de trabalho e produzir resultados sob pressão;
2. Excelentes capacidades analíticas e de pesquisa;
3. Capacidade de trabalhar eficazmente numa equipa multidisciplinar, num ambiente multicultural e multilingue;
4. Conhecimento da missão e da organização do EASO.

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, ou as cópias oficialmente certificadas 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 temporário será nomeado pelo diretor executivo, por recomendação do comité de seleção, na sequência do processo de seleção.

Será recrutado como agente temporário nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de **5 anos**, renovável. O lugar de agente temporário a prover será de grau AD 5.

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

A remuneração de um **agente temporário de grau AD 5 (escalão 1)** consiste num **vencimento de base de 4707,34 EUR**, sujeito ao coeficiente de correção (Grécia: 79,90 %, Itália: 97,30 %, Malta: 86,5 %), acrescido de diversos subsídios, incluindo prestações familiares. Os vencimentos dos membros do pessoal estão sujeitos a um imposto da União Europeia deduzido na fonte. Os membros do pessoal estão isentos de impostos nacionais e integram os regimes da União Europeia de segurança social e de pensão.

Para mais informações sobre as condições de trabalho dos agentes temporários, queira consultar o ROA: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PT:PDF>

O lugar de afetação é **Atenas (Grécia), Roma (Itália), Valeta (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 antes da data-limite.
- 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 infringam esta norma.

Data-limite:

A data-limite para a apresentação das candidaturas é **17 de dezembro de 2018, às 13h00** (hora de Bruxelas). O EASO não tomará em consideração as candidaturas recebidas após esta 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 podem criar dificuldades a essa apresentação. O EASO não poderá ser responsabilizado por quaisquer atrasos devidos 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.

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



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:

**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**

Caso considere que existiu má administração, pode apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu num prazo de 2 anos a contar da data em que tomou conhecimento dos factos em que se baseia a queixa (consultar <http://www.ombudsman.europa.eu>), ou escrever para:

**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.