



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

REF.^a: EASO/2018/TA/023

Título da função	Assistente de comunicação
Tipo de contrato	Agente temporário
Grupo de funções/grau	AST 4

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 centra-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 o 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).

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 assistente de comunicação fará parte da Unidade de Comunicações e Partes Interessadas e apoiará a Agência numa série de atividades, principalmente no domínio da comunicação interna e externa, com o objetivo de satisfazer as mais elevadas normas em matéria de necessidades de comunicação do EASO. Será responsável pelas seguintes tarefas:

1. Apoio à preparação e execução das principais atividades externas das partes interessadas e de eventos para a imprensa, conferências de imprensa, conferências e eventos;
2. Apoio à criação e manutenção de bases de dados de contactos (imprensa, partes interessadas, etc.);
3. Assistência na preparação, produção e edição de publicações impressas e em linha, incluindo brochuras, comunicados de imprensa, boletins informativos, boletins, folhetos, apresentações, cartazes, mensagens publicitárias e outro material, se necessário;
4. Apoio no desenvolvimento e na gestão de conteúdos no sítio Web do EASO e nas contas das redes sociais;
5. Apoio ao porta-voz e ao setor da imprensa na preparação/acompanhamento de concursos para a aquisição de serviços relacionados com a comunicação e assistência na gestão dos contratos-quadro subsequentes;
6. Assistência no que respeita aos elementos de conceção gráfica e de configuração dos materiais de comunicação do EASO;
7. Assistência à equipa de comunicação na gestão das relações com a imprensa e os meios de comunicação social, incluindo a distribuição de comunicados de imprensa e o apoio ao acompanhamento regular dos meios de comunicação social e à elaboração de relatórios;
8. Apoio ao responsável pelas comunicações internas na preparação de materiais de comunicação internos, bem como na organização de eventos internos;
9. Realização de quaisquer outras tarefas necessárias no interesse do departamento/da unidade.

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:

1. Possuir habilitações de nível pós-secundário atestadas por um diploma² e, após a obtenção do mesmo, pelo menos 9 anos de experiência profissional adequada, ou

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

Possuir habilitações do nível do ensino secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e, após a obtenção do mesmo, pelo menos 12 anos 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 moralidade requeridas para o exercício das funções em causa³;
7. Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das funções associadas ao funções inerentes ao cargo⁴.

B) Critérios de seleção

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

Critérios essenciais

1. Pelo menos 3 anos de experiência profissional relevante para as funções e tarefas propostas, em especial no domínio das comunicações de alto nível e das relações com a imprensa;
2. Capacidade para executar as tarefas acima enumeradas (Secção 2);
3. Experiência profissional comprovada em tarefas administrativas;
4. Domínio do inglês, tanto oral como escrito;
5. Experiência na organização de reuniões/eventos de alto nível;

por um organismo oficialmente habilitado para o efeito por um dos Estados-Membros da União Europeia (por exemplo, o Ministério da Educação), 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 uma certidão do registo criminal.

⁴ Antes da nomeação, o candidato selecionado será submetido a um exame médico efetuado por um médico assistente das instituições, a fim de permitir ao EASO verificar que o candidato reúne as condições exigidas pelo artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.



6. Experiência de gestão dos meios de comunicação social, incluindo funções e monitorização;
7. Experiência de conceção gráfica/ferramentas informáticas de edição.

Critérios preferenciais

1. Diploma num domínio relevante para as tarefas e funções mencionadas;
2. Excelente conhecimento de aplicações informáticas normalizadas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet, etc.);
3. Experiência profissional nas tarefas administrativas gerais de uma instituição, agência ou organismo europeu, organização internacional ou administração pública de um Estado-Membro da UE;
4. Conhecimento da legislação, política e políticas da UE em matéria de asilo.

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 cargo, 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.);
3. Aptidão para desempenhar qualquer das tarefas acima enumeradas (secção 2).

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

1. Capacidade para trabalhar sob pressão e cumprir os prazos de múltiplas tarefas sem supervisão rigorosa;
2. Muito boa capacidade de planeamento e organização;
3. Excelentes competências de comunicação e interpessoais;
4. Capacidade para trabalhar de forma autónoma e proativa, com uma atitude orientada para os resultados;
5. Capacidade de realizar tarefas de forma estruturada;
6. Bom sentido de confidencialidade, integridade e discrição.



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 desta avaliação, os candidatos mais bem 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 (ROA);
- 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 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 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 AST 4.

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

A remuneração de um **agente temporário de grau AST 4 (escala 1)** consiste num **vencimento de base de 4.231,23 EUR**, sujeito ao coeficiente de correção (para Malta, atualmente, esse coeficiente é de 90.2 %), 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 sobre o vencimento e integram os regimes de segurança social e de pensões da União Europeia.

Para mais informações sobre as condições de trabalho dos agentes temporários, consulte o ROA: <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 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 infringem esta norma.

Data-limite:

A data-limite para a apresentação das candidaturas é **28 de janeiro de 2019, 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 pode 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 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 dos candidatos não recrutados são mantidos por um período de dois anos a contar da data de expiração 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

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



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 três meses a partir da data da notificação no seguinte endereço:

O Diretor Executivo

European Asylum Support Office [Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo]

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.

