

## V

(Avisos)

## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## COMITÉ DAS REGIÕES

## ANÚNCIO DE VAGA N.º COR/AD 14/5 BIS/21

Diretor (m/f) <sup>(1)</sup>

(2021/C 81 A/01)

Direção	Direção dos Membros, Reuniões Plenárias e Estratégia
Vaga	AD 14
Tipo de lugar	Diretor
	Publicação nos termos do artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia
	Publicação simultânea nos termos do artigo 29.º, n.º 1, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia
Data de publicação	10 de março de 2021
Data-limite	<b>23 de abril de 2021, ao meio-dia (hora de Bruxelas)</b>

**1. Ambiente de trabalho**

O Comité das Regiões Europeu (CR) é uma assembleia política dotada de um papel institucional na União Europeia com base no Tratado da União Europeia e no Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia enquanto órgão consultivo do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão Europeia. Os nossos 329 membros e 329 suplentes são presidentes de região, membros de assembleia regional e municipal e presidentes de município eleitos e democraticamente responsáveis perante os cidadãos. Representam, ao nível da UE, cerca de um milhão de políticos eleitos a nível local e regional. Através dos trabalhos das seis comissões e da Assembleia Plenária, os nossos membros elaboram e votam pareceres políticos sobre propostas legislativas da UE, realizam debates políticos e participam no processo legislativo e na definição da agenda da UE <sup>(2)</sup>.

A Direção dos Membros, Reuniões Plenárias e Estratégia (Direção A) é composta por quatro unidades, com um total de cerca de 50 funcionários e outros agentes. As principais tarefas da Direção A são as seguintes:

- assegurar o planeamento estratégico, a coordenação horizontal e a prospetiva;
- preparar e gerir as reuniões da Assembleia Plenária, da Mesa e da Conferência dos Presidentes;
- facilitar relações eficazes com outras instituições da UE, o Congresso dos Poderes Locais e Regionais do Conselho da Europa e as associações europeias e nacionais de órgãos de poder regional e local;
- facilitar a organização logística de todos os órgãos estatutários do CR;

<sup>(1)</sup> As referências a uma pessoa do sexo masculino no presente anúncio de vaga devem ser entendidas como dizendo igualmente respeito a uma pessoa do sexo feminino.

<sup>(2)</sup> Para mais informações sobre o Comité das Regiões Europeu e as suas prioridades políticas para o quinquénio de 2020 a 2025, consulte a seguinte hiperligação: [https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people — The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf](https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Regions_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf).

- prestar serviços financeiros, logísticos e técnicos eficientes aos membros, às delegações nacionais e aos grupos políticos;
- a partir de 2022, a Direção A gerirá igualmente todos os aspetos do protocolo relacionados com cerimónias e eventos oficiais, assim como a correspondência institucional do CR.

## 2. Descrição sucinta das principais responsabilidades

Sob a autoridade direta do secretário-geral, o diretor gere a Direção dos Membros, Reuniões Plenárias e Estratégia.

A fim de assegurar a máxima diversidade entre os quadros superiores, nos casos em que candidatos de uma mesma categoria [artigo 29.º, n.º 1, alíneas a) e b), ou artigo 29.º, n.º 2, por ordem decrescente de prioridade] sejam considerados igualmente meritórios, será dada preferência a candidatos do sexo feminino.

## 3. Natureza das funções

As principais funções do diretor da Direção dos Membros, Reuniões Plenárias e Estratégia incluem:

- contribuir para o trabalho da equipa de quadros superiores da instituição, sob a direção e a responsabilidade do secretário-geral;
- prestar total assistência, no âmbito das competências da direção, ao trabalho de todos os órgãos estatutários do CR: Presidência, Conferência dos Presidentes, Assembleia Plenária, Mesa e comissões;
- planear, organizar e coordenar as atividades realizadas pela direção com vista a racionalizar as atividades da instituição, assegurando o bom desenrolar das reuniões estatutárias e não estatutárias;
- prestar os melhores serviços financeiros, logísticos e técnicos possíveis aos membros através de ferramentas digitais modernas que facilitem as operações quotidianas e assegurem a sua interoperabilidade com outros sistemas internos ou interinstitucionais;
- acompanhar as grandes evoluções políticas e institucionais, propor iniciativas estratégicas relacionadas com a agenda política europeia e assegurar o planeamento estratégico transversal e coordenado das decisões e atividades do CR;
- estabelecer relações interinstitucionais efetivas e promover a coordenação com outras direções para assegurar o melhor impacto possível do CR no processo legislativo da UE;
- gerir o centro de documentação/biblioteca do CR e organizar as atividades e os estudos de investigação e prospetiva do CR em estreita cooperação com outras direções, outras instituições, centros de reflexão, universidades e outros parceiros;
- coordenar todos os aspetos relacionados com o protocolo em cerimónias e eventos oficiais e organizar a correspondência institucional da instituição, em estreita colaboração com outros serviços e com os gabinetes do presidente e do secretário-geral;
- manter as melhores linhas de comunicação possíveis com os membros do CR, no âmbito das competências da direção, e organizar relações eficazes com as delegações nacionais do CR e com as associações europeias e nacionais de órgãos de poder local e regional;
- organizar os trabalhos dos grupos de alto nível do CR para a democracia europeia e com o Congresso dos Poderes Locais e Regionais;
- assegurar a qualidade do trabalho realizado na direção;
- assegurar a comunicação interna na direção e com as outras direções e serviços do Secretariado-Geral;
- assegurar a boa gestão dos recursos financeiros e humanos da direção, maximizando o impacto da instituição no que diz respeito às suas principais prioridades;
- exercer as funções de gestor orçamental subdelegado dentro dos limites estabelecidos.

#### 4. Critérios de elegibilidade

O processo de seleção está aberto a todos os candidatos que, na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, preenchem as seguintes condições:

- ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- usufruir plenamente dos seus direitos cívicos e oferecer garantias de idoneidade moral adequadas ao exercício das funções em causa;
- estar em situação regular face às leis nacionais de recrutamento militar;
- não ter atingido a idade normal da reforma, que, para os funcionários e agentes da União Europeia, corresponde ao último dia do mês em que completam 66 anos;
- preencher as condições de aptidão física necessárias ao exercício das funções em causa, as quais são determinadas através de um exame médico efetuado pelo médico do CR durante o processo de recrutamento;
- possuir um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovado por um diploma, quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a quatro anos, ou um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovado por um diploma, e experiência profissional adequada de pelo menos um ano quando a duração normal dos estudos for de pelo menos três anos;
- possuir experiência profissional de, pelo menos, quinze anos num domínio pertinente para o cargo em questão. Dos quinze anos de experiência profissional acima mencionados, pelo menos cinco devem ter sido adquiridos num cargo de gestão (tipo de lugar: chefe de unidade ou cargo equivalente ou superior);
- ter conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia enquanto língua principal e, pelo menos, conhecimento satisfatório de uma segunda língua oficial da União Europeia; atendendo à natureza das funções a desempenhar, é necessário um bom conhecimento (nível mínimo B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas<sup>(3)</sup>) de inglês ou de francês; um conhecimento pelo menos satisfatório da outra destas duas línguas será considerado uma vantagem.

A necessidade de assegurar o recrutamento de um funcionário que possua as mais elevadas qualidades de competência, rendimento e integridade deve ser conciliada com o interesse do serviço, o que requer necessariamente um candidato imediatamente operacional e apto a comunicar com eficácia ao nível da instituição, no âmbito do seu trabalho quotidiano, numa das línguas mais utilizadas pelos funcionários e agentes da União enquanto língua veicular interna. A verificação das competências linguísticas durante o processo de recrutamento é, por conseguinte, um meio adequado para apurar se os candidatos possuem as mais elevadas qualidades para exercer as funções de diretor no ambiente de trabalho do CR. Os candidatos que tenham como língua principal uma das duas línguas supramencionadas deverão, na entrevista, demonstrar igualmente a sua capacidade de se exprimir de modo satisfatório numa outra língua oficial, visto que esta terá de ser obrigatoriamente diferente da língua principal.

Além disso, a capacidade de comunicar eficazmente noutras línguas oficiais da União Europeia constitui uma vantagem; o cumprimento dos requisitos em matéria de conhecimentos linguísticos deve ser referido na declaração sob compromisso de honra (ver ponto 7.1 do anexo 1) e será avaliado na entrevista (ver ponto 6).

#### 5. Verificação inicial da elegibilidade e pré-seleção

5.1. A verificação inicial da elegibilidade consiste no exame, pelo júri, de cada processo de candidatura a fim de assegurar a conformidade com os critérios de elegibilidade constantes do ponto 4. O júri é assistido pelo Secretariado-Geral.

##### 5.2. Pré-seleção com base no processo de candidatura

A fase de pré-seleção dos candidatos elegíveis passa pela apreciação comparativa da **sua experiência profissional** com base nos elementos constantes do processo de candidatura.

Será dada preferência a candidatos que possuam:

##### 5.2.1. Capacidades de liderança

- experiência de direção de equipas multiculturais (15 membros e mais), incluindo retorno de informação, avaliação e desenvolvimento do pessoal;

(<sup>3</sup>) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

- experiência de supervisão diária do trabalho dos gestores, incluindo retorno de informação, avaliação e desenvolvimento do pessoal;
- experiência de gestão da mudança e de modernização dos métodos de trabalho relacionados com as competências da direção (digitalização dos processos administrativos, etc.);

#### 5.2.2. *Capacidades de negociação e de comunicação*

- experiência de comunicação e relações públicas, animação de redes e eventos;
- experiência de negociação com êxito de projetos que impliquem várias partes internas e externas de dimensão internacional.

#### 5.2.3. *Conhecimentos e experiência relacionados com a natureza das funções*

- experiência profissional com a organização de reuniões e eventos políticos, se possível adquirida num organismo internacional que recorra à interpretação e a sistemas de votação;
- experiência de apoio financeiro, técnico e logístico aos participantes;
- conhecimento dos processos de decisão da União Europeia e experiência em matéria de cooperação interinstitucional, de preferência num contexto político;
- conhecimento da estrutura e do funcionamento do Comité das Regiões Europeu;
- experiência com o tratamento de procedimentos administrativos e orçamentais, bem como do quadro jurídico que rege as atividades das instituições e dos organismos da União Europeia;
- experiência adquirida num outro organismo ou instituição da UE, em associações europeias ou nacionais de órgãos de poder local e regional, ou na administração de um órgão de poder local e regional constituirá uma vantagem;
- a experiência de trabalho com representantes políticos dos níveis nacional, regional ou local constituirá uma vantagem;
- um percurso académico muito completo e experiência no domínio da prospetiva e da investigação constituirão vantagens;
- experiência como gestor orçamental subdelegado adquirida numa instituição europeia seria considerada uma vantagem.

5.2.4. A pré-seleção com base nos processos de candidatura será efetuada igualmente à luz do interesse demonstrado pelo candidato em exercer as funções de diretor da Direção dos Membros, Reuniões Plenárias e Estratégia e da sua compreensão dos futuros desafios com que a direção se verá confrontada, expressos na sua carta de acompanhamento, bem como das suas ideias sobre a forma de fazer face a estes desafios.

5.2.5. O CR encoraja a mobilidade interna ao longo do tempo; por conseguinte, a capacidade de potencialmente exercer outras responsabilidades de gestão de nível superior constituirá também uma vantagem.

## 6. Critérios de seleção

A seleção consiste numa entrevista, no decorrer da qual o júri (ver ponto 7.3.2) coloca várias perguntas semelhantes a cada candidato a fim de efetuar uma avaliação comparativa das candidaturas em apreço nesta fase.

Para cada candidato, a entrevista avaliará especificamente:

- o seu conhecimento das políticas da UE, da estrutura institucional da União e dos seus métodos de trabalho;
- o seu percurso académico e a sua experiência e capacidades no domínio da prospetiva;
- o âmbito da sua experiência de trabalho em instituições ou organismos da União Europeia ou em autoridades nacionais, regionais ou locais;
- o seu conhecimento e compreensão dos órgãos de poder local e regional e respetivas redes, e sua interação com o CR;

- as suas competências de gestão, a sua capacidade de definir e executar novas estratégias, de definir os objetivos futuros da Direção dos Membros, Reuniões Plenárias e Estratégia, de apresentar e explicar os resultados a atingir e de cooperar ativamente com outras direções;
- a sua motivação e as suas competências interpessoais;
- a sua capacidade de comunicar, de falar em público, de persuadir e de negociar;
- o seu espírito de iniciativa, a sua proatividade e a sua capacidade comprovada de orientar e executar reformas;
- a sua aptidão para representar os interesses do CR a nível europeu e internacional.

Por motivos de expediência, e a fim de completar o processo de seleção o mais rapidamente possível no interesse dos candidatos e da instituição, a entrevista realiza-se em inglês ou em francês, consoante a escolha do candidato. Para os candidatos cuja língua materna seja o inglês ou o francês, o conhecimento satisfatório de uma outra língua oficial da União Europeia será igualmente testado na entrevista. Além disso, a capacidade de comunicar eficazmente noutras línguas oficiais da União Europeia será avaliada na entrevista (ver ponto 4).

A fim de assegurar a máxima diversidade entre os quadros superiores, nos casos em que candidatos de uma mesma categoria [artigo 29.º, n.º 1, alíneas a) e b), ou artigo 29.º, n.º 2, por ordem decrescente de prioridade] sejam considerados igualmente meritórios, será dada preferência a candidatos do sexo feminino.

## 7. Processo de seleção

### 7.1. Apresentação dos processos de candidatura

Os processos de candidatura devem ser enviados exclusivamente por via eletrónica, em formato pdf que não exceda 10 Mb, para o seguinte endereço: Recruitment.DirA@cor.europa.eu

Os candidatos portadores de uma deficiência que os impeça de apresentar a sua candidatura por via eletrónica podem fazê-lo por correio registado com aviso de receção para o seguinte endereço: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, Rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles, Belgique*, com a menção «Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier», o mais tardar na data-limite indicada no ponto 7.2, fazendo fé a data do carimbo do correio. Neste caso, os candidatos devem juntar ao processo de candidatura um atestado, emitido por uma entidade competente, que comprove a sua deficiência. Devem igualmente fornecer, por escrito, qualquer indicação que considerem necessária para facilitar a sua participação no processo de recrutamento. Qualquer comunicação posterior entre o CR e estes candidatos será feita por via postal. O CR reserva-se o direito de solicitar esclarecimentos sobre os documentos comprovativos a seguir solicitados.

O processo de candidatura deve mencionar no assunto a referência do anúncio de vaga (**COR/AD 14/5 BIS/21**) e incluir:

- uma carta de acompanhamento (no máximo, cinco páginas) em inglês ou francês, datada e assinada, que deve expor o interesse do candidato em exercer as funções de diretor da Direção dos Membros, Reuniões Plenárias e Estratégia e a sua compreensão dos futuros desafios com que a direção se verá confrontada, expressos na sua carta de acompanhamento, e as suas ideias sobre a forma de fazer face a estes desafios;
- um *curriculum vitae* (formato Europass) atualizado;
- uma declaração sob compromisso de honra, datada e assinada (formulário no anexo 1), confirmando que são cumpridas as condições de elegibilidade enumeradas no ponto 4;
- a lista de verificação constante do anexo 2, datada e assinada;
- uma cópia de um documento de identificação;
- uma cópia do diploma que dá acesso ao grau (ver ponto 4);
- uma cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional do candidato, em conformidade com as condições referidas no ponto 4;
- o anexo 3, datado e assinado.

O cumprimento dos critérios de elegibilidade estabelecidos no ponto 4 será verificado exclusivamente com base nas informações constantes dos documentos comprovativos. As informações constantes apenas do *curriculum vitae* ou da carta de acompanhamento que não sejam comprovadas pelos documentos respetivos não serão tidas em conta.

Quanto à experiência profissional exigida nos termos do ponto 4, devem ser apresentadas cópias dos comprovativos da experiência profissional que indiquem a natureza das funções, a duração de ocupação do lugar e o nível de responsabilidade.

A verificação do cumprimento dos critérios de elegibilidade no que se refere aos conhecimentos linguísticos necessários basear-se-á na declaração sob compromisso de honra; o nível de conhecimentos linguísticos será testado na entrevista (ver ponto 6 do anúncio de vaga).

A pré-seleção dos candidatos elegíveis basear-se-á nos critérios estabelecidos no ponto 5.2. Os candidatos devem realçar, no seu *curriculum vitae* e na carta de acompanhamento, todos os aspetos pertinentes da sua experiência profissional que permitam ao júri avaliar a medida em que correspondem aos requisitos do presente anúncio de vaga.

Para constituir o processo de candidatura, não é necessário que estas cópias sejam autenticadas.

Não serão tidos em consideração processos de candidatura incompletos, apresentados fora do prazo ou não conformes às regras para a apresentação de candidaturas. Qualquer declaração falsa implicará automaticamente a anulação da candidatura.

**Informa-se os candidatos de que não é permitido contactar pessoalmente os membros do júri, ou solicitar aos membros ou aos suplentes do CR que o façam, e que qualquer tentativa de o fazer constitui motivo de exclusão do processo de seleção.**

## 7.2. Prazo para a apresentação dos processos de candidatura: 23 de abril de 2021, ao meio-dia (hora de Bruxelas)

Os candidatos recebem por correio eletrónico uma confirmação da receção do seu processo de candidatura. A receção de processos de candidatura enviados por correio registado em conformidade com o ponto 7.1 é confirmada através do aviso de receção.

## 7.3. Exame dos processos de candidatura: verificação inicial da elegibilidade, pré-seleção e seleção

7.3.1. Com base num exame preliminar realizado pelo Secretariado-Geral, o júri avalia a elegibilidade dos candidatos que tenham enviado a sua candidatura dentro do prazo, tendo em conta os documentos comprovativos enumerados no ponto 7.1.

7.3.2. O júri é composto pelo presidente do CR, pelo primeiro-vice-presidente do CR e pelos presidentes dos seis grupos políticos (ou seus representantes) no CR. O secretário-geral do CR participa em todas as fases do processo de seleção, a fim de prestar assistência administrativa e jurídica ao júri.

7.3.3. O júri verifica antes de mais se estão cumpridas as condições de elegibilidade com base na declaração sob compromisso de honra, na carta de acompanhamento, no *curriculum vitae* e nas cópias dos documentos referidos no ponto 7.1 do presente anúncio de vaga. As condições de elegibilidade a verificar nesta fase do processo são enunciadas no ponto 4.

Os candidatos cujas candidaturas não sejam consideradas elegíveis serão do facto informados.

7.3.4. As candidaturas admitidas após a fase descrita no ponto anterior são, em seguida, sujeitas a uma pré-seleção pelo júri, assistido pelo secretário-geral, tendo por base o processo de candidatura. Os nomes dos candidatos que melhor preencham os critérios enunciados no ponto 5.2 do presente anúncio de vaga constarão de uma lista restrita, contendo no máximo **sete nomes**.

Para permitir esta pré-seleção com base no processo de candidatura, os candidatos são convidados a salientar, na sua carta de acompanhamento, os elementos do seu *curriculum vitae* que correspondem às funções da vaga a prover, a sua motivação e os seus pontos de vista em relação aos futuros desafios com que a Direção dos Membros, Reuniões Plenárias e Estratégia se verá confrontada.

7.3.5. Os candidatos inscritos na lista restrita são convocados para a prestação de provas num centro de avaliação (*assessment centre*), cujos programa e metodologia serão comunicados em tempo útil. O objetivo é avaliar as competências de gestão dos candidatos (gestão de informação, tarefas, pessoas e relações interpessoais, bem como a sua capacidade de atingir objetivos). Trata-se de um parecer não vinculativo apresentado ao júri para efeitos da entrevista.

7.3.6. Após o centro de avaliação, os candidatos que figurem na lista restrita são convocados para uma entrevista com o júri, em conformidade com o disposto no ponto 6. Durante o processo, o secretário-geral assiste o júri e apresenta os resultados do centro de avaliação.

Na sequência da entrevista, o júri decide qual o candidato considerado mais apto para exercer as funções de diretor da Direção dos Membros, Reuniões Plenárias e Estratégia. Em seguida, o secretário-geral propõe o candidato à Mesa, que o poderá convidar para uma audição.

Os candidatos não propostos para nomeação serão desse facto informados no final do processo.

Em conformidade com o Regimento do CR, a nomeação de qualquer funcionário de grau superior a AD 12 depende do voto favorável da Mesa. Em caso de voto favorável, a Mesa mandata o presidente do CR para assinar a decisão de nomeação do candidato selecionado. Caso a votação na Mesa não seja favorável, o processo é encerrado sem nomeação de qualquer candidato.

No quadro do presente anúncio de vaga, a autoridade investida do poder de nomeação examina as possibilidades de preencher a vaga de acordo com a ordem estabelecida no artigo 29.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia: exame das candidaturas apresentadas nos termos do artigo 29.º, n.º 1, alínea a) (preenchimento da vaga através de transferência, nomeação ou promoção), do artigo 29.º, n.º 1, alínea b) (transferência entre instituições), e, por último, do artigo 29.º, n.º 2. Esta ordem é cumprida em todas as etapas do processo acima descritas.

#### 8. Condições de recrutamento

Caso a candidatura seja apresentada no âmbito do presente anúncio de vaga, o candidato selecionado é nomeado diretor da Direção dos Membros, Reuniões Plenárias e Estratégia (grau AD 14).

Antes do recrutamento, o candidato selecionado deve apresentar um certificado do registo criminal que demonstre que cumpre todos os requisitos estatutários em matéria de moralidade.

#### 9. Observações

O lugar será provido sob reserva das disponibilidades orçamentais.

**Os dados pessoais constantes dos processos de candidatura são tratados em conformidade com a legislação europeia em matéria de proteção de dados.**

Enquanto entidade empregadora, o CR aplica uma política de igualdade de oportunidades, sem qualquer tipo de discriminação, e empenha-se igualmente na defesa do ambiente.

#### Calendário provisório:

Data-limite para apresentação das candidaturas: 23 de abril de 2021

Verificação da elegibilidade + lista restrita: maio de 2021

Centro de avaliação: final de junho/início de julho de 2021

Entrevistas: início de setembro

Data de recrutamento: janeiro de 2022

#### 10. Reclamações

Sem prejuízo do seu direito de apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, ou um recurso junto do Tribunal de Justiça da União Europeia ao abrigo do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, os candidatos podem solicitar um reexame interno de toda e qualquer decisão do júri que afete direta e imediatamente a sua posição na seleção em virtude do incumprimento das regras que regem o processo de seleção estabelecido no anúncio de vaga. A solicitação deve ser efetuada por correio eletrónico (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) no prazo de cinco dias úteis a contar da data de notificação da decisão ao candidato por correio eletrónico. Deve indicar a decisão e os motivos para a solicitação.

O júri tomará uma decisão e o candidato receberá uma resposta fundamentada em tempo oportuno.

## ANEXO I

**ANÚNCIO DE VAGA N.º COR/AD 14/5 BIS/21  
DECLARAÇÃO SOB COMPROMISSO DE HONRA****Artigo 29.º, n.º 2****O CANDIDATO****Apelido e nome próprio:** .....

Declaro que as informações e todos os documentos apresentados no meu ato de candidatura são verdadeiros e completos.

Declaro, sob compromisso de honra, que na data-limite para a apresentação de candidaturas:

- i) sou nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- ii) usufruo plenamente dos meus direitos cívicos;
- iii) estou em situação regular face às leis nacionais de recrutamento militar;
- iv) ofereço as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa;
- v) preencho, tanto quanto é do meu conhecimento, as condições de aptidão física necessárias ao exercício das funções previstas;
- vi) não atingi a idade normal da reforma, que, para os funcionários e agentes da União Europeia, corresponde ao último dia do mês em que completam 66 anos;
- vii) possuo um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovado por um diploma, quando a duração normal desses estudos é igual ou superior a quatro anos, ou um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovado por um diploma, e experiência profissional adequada de pelo menos um ano quando a duração normal dos estudos é de pelo menos três anos;
- viii) possuo experiência profissional de, pelo menos, quinze anos num domínio pertinente para o cargo em questão. Dos quinze anos de experiência profissional acima mencionados, pelo menos cinco foram adquiridos num cargo de gestão (tipo de lugar: chefe de unidade ou cargo equivalente ou superior);
- ix) tenho um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia enquanto língua principal e, pelo menos, conhecimento pelo menos satisfatório de uma segunda língua oficial da União Europeia;
- x) tenho um conhecimento pelo menos satisfatório de inglês ou francês (nível B2).

A presente declaração, juntamente com a lista de verificação, é parte integrante do processo de candidatura e deve ser apensa à minha carta de acompanhamento oficial.

Tenho conhecimento de que:

- a minha candidatura será rejeitada se não enviar os documentos exigidos nas condições previstas no anúncio de vaga;
- qualquer declaração falsa implicará automaticamente a anulação da minha candidatura.

Data: .....

Assinatura: .....

\_\_\_\_\_



## ANEXO 2

## ANÚNCIO DE VAGA N.º COR/AD 14/5 BIS/21

## LISTA DE VERIFICAÇÃO

## Artigo 29.º, n.º 2

## O CANDIDATO

Apelido e nome próprio: .....

declara que o seu processo de candidatura inclui as seguintes componentes (assinalar com uma cruz no quadrado correspondente):

	SIM	NÃO
1. Cópia do diploma comprovativo de estudos universitários com uma duração igual ou superior a quatro anos <b>ou</b> Cópia do diploma comprovativo de estudos universitários com uma duração igual ou superior a três anos <b>e</b> Experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Comprovativos de experiência profissional de quinze anos, incluindo, pelo menos, cinco anos num cargo de gestão (tipo de lugar: chefe de unidade ou cargo equivalente ou superior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cópia de um documento de identificação oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Carta de acompanhamento (no máximo, cinco páginas) em inglês ou francês	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. <i>Curriculum vitae</i> em formato Europass em inglês ou francês	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Declaração sob compromisso de honra, datada e assinada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data: .....

Assinatura: .....

\_\_\_\_\_

## ANEXO 3

**DISPOSIÇÕES RELATIVAS A PEDIDOS DE REEXAME — VIAS DE RECURSO — QUEIXAS AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU — IGUALDADE DE OPORTUNIDADES — ACESSO AOS DOCUMENTOS — PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS****PEDIDOS DE REEXAME**

Pode solicitar um reexame se:

- o júri não tiver respeitado as disposições que regulam o processo de seleção;
- o júri não tiver respeitado as disposições que regulam os seus trabalhos.

Note-se que o júri dispõe de uma ampla margem de apreciação para avaliar se, e em que medida, as suas respostas são corretas ou incorretas. Por conseguinte, um pedido de reexame da decisão do júri quanto às notas que lhe foram atribuídas só se justifica se tiver havido erro manifesto de direito ou de facto.

O pedido devidamente fundamentado deve ser enviado, por correio eletrónico, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da notificação do indeferimento da sua candidatura. O endereço para o envio é o mesmo que o endereço para a apresentação de candidaturas. O Serviço de Recursos Humanos transmitirá a sua carta aos membros do júri, que examinarão o seu pedido e adotarão uma decisão no prazo de cinco dias úteis.

No campo «assunto» da sua carta, indicar:

- o número do anúncio de vaga,
- pedido de reexame («request for review», «demande de réexamen»),
- a fase do processo de seleção em questão (elegibilidade, pré-seleção, etc.).

Não é possível apresentar um pedido de reexame após a entrevista.

**VIAS DE RECURSO**

Se, em qualquer fase do processo de seleção, considerar que o CR ou o júri não foi imparcial na sua atuação ou não respeitou as disposições do anúncio de vaga, e entender que esse ato lhe causou prejuízo, pode apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, a enviar por correio eletrónico ao secretário-geral para o mesmo endereço funcional: Recruitment.DirA@cor.europa.eu

No campo «assunto» da sua carta, indicar:

- o número do anúncio de vaga,
- reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia [«complaint Article 90(2) of the Staff Regulations», «réclamation article 90, paragraphe 2, du statut»],
- a fase do processo de seleção em questão (elegibilidade, pré-seleção, resultado final, etc.).

Recorda-se que o júri dispõe de uma ampla margem de apreciação.

A apresentação de uma reclamação contra uma decisão do júri não se justifica, uma vez que os seus membros atuam de forma totalmente independente e as suas decisões não podem ser anuladas pela autoridade investida do poder de nomeação. Esta ampla margem de apreciação só é suscetível de controlo em caso de manifesta violação das regras que regulam os seus trabalhos. Nesse caso, é admissível recurso direto para o Tribunal de Justiça da União Europeia de uma decisão do júri, sem apresentação prévia de uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia. Pode interpor recurso nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia no:

Tribunal Geral  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Para mais informações sobre o procedimento de interposição de recurso, consulte o sítio Web do Tribunal Geral ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/jo2\\_7033/pt/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/jo2_7033/pt/)).

Em ambos os procedimentos, os prazos começam a correr a contar da data da notificação da decisão recorrida.

## QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Como qualquer cidadão da União Europeia, pode apresentar queixa ao:

Provedor de Justiça Europeu  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67 001 Strasbourg  
FRANCE  
<https://www.ombudsman.europa.eu/pt/home>

Recorda-se que as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não têm efeito suspensivo do prazo fixado no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia para a apresentação de reclamações ou de recursos para o Tribunal Geral da União Europeia nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Queira notar ainda que, nos termos do artigo 2.º, n.º 4, da Decisão relativa às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas adequadas junto das instituições ou organismos em causa.

## IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

O CR providenciará no sentido de prevenir toda e qualquer forma de discriminação durante o processo de seleção. O CR aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação em razão de sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou convicções, opiniões políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade, orientação sexual, situação matrimonial ou familiar.

Os candidatos portadores de deficiência devem assinalar eventuais necessidades especiais numa nota confidencial, em envelope selado, a anexar à respetiva candidatura. O pedido será tratado com absoluta discricção e não será mantido qualquer registo do mesmo.

## PEDIDOS DE ACESSO DOS CANDIDATOS A DOCUMENTOS QUE LHES DIGAM DIRETAMENTE RESPEITO

Os candidatos têm direito de acesso a determinadas informações que lhes digam direta e individualmente respeito.

Os candidatos admitidos para prestação de provas no centro de avaliação e convocados para a entrevista podem obter, mediante pedido, uma cópia do seu relatório de avaliação individual. Os pedidos de cópias só podem ser apresentados após concluído o processo de seleção.

Os pedidos serão tratados de acordo com o requisito de respeito da confidencialidade dos trabalhos do júri e das disposições aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares no que se refere ao tratamento de dados pessoais.

## PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

O CR, enquanto órgão responsável pela organização do processo de seleção, assegurará que os dados pessoais dos candidatos são tratados em estreita observância do Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho<sup>(1)</sup>, em especial no que diz respeito à confidencialidade e à segurança.

O responsável pela proteção de dados no CR exerce uma função consultiva independente no que diz respeito à aplicação do Regulamento (UE) 2018/1725 e é obrigado a manter um registo central de todas as categorias de atividades de tratamento de dados pessoais efetuadas pelo CR.

Os dados pessoais recolhidos e tratados têm por única finalidade permitir a organização do processo de seleção e a gestão do resultado (incluindo os aspetos relativos a auditorias internas ou externas ou a processos judiciais relacionados com o processo de seleção em questão); se for caso disso, alguns dados integrarão o processo individual dos candidatos aprovados que passem a ser funcionários.

Destinatários dos dados:

- o pessoal responsável pelo processo de recrutamento na Direção dos Recursos Humanos e Finanças;
- os membros do júri;

---

<sup>(1)</sup> Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39)

- se for caso disso, o Serviço Jurídico;
- se for caso disso, o Serviço de Auditoria Interna, o Tribunal de Contas, as autoridades disciplinares, o OLAF e o Tribunal de Justiça.

No exercício dos seus direitos de acesso e retificação, os candidatos podem solicitar o acesso, a retificação, o apagamento e a oposição aos dados (correio eletrónico: Recruitment.DirA@cor.europa.eu).

Os candidatos têm acesso à sua candidatura, podendo retificar os dados que nela figuram:

- no que se refere aos documentos comprovativos da elegibilidade, até ao fim do prazo para a apresentação de candidaturas;
- no que se refere aos dados de identificação, em qualquer momento.

Podem exercer o direito de oposição e apagamento dos seus dados pessoais no prazo de cinco dias úteis a contar da data de receção do pedido.

Os documentos relativos ao processo de seleção (incluindo os relativos aos candidatos rejeitados) são conservados pelo serviço administrativo responsável durante cinco anos após a data do recrutamento do candidato selecionado (este período justifica-se pela necessidade de poder responder a um eventual processo de auditoria).

Todos os documentos relativos a um pedido relacionado com uma deficiência serão destruídos após o termo do processo de seleção, a menos que o referido pedido tenha originado custos, caso em que serão conservados por um período de cinco anos (este período justifica-se pela necessidade de poder responder a um eventual processo de auditoria).

Após o termo do período de conservação dos dados, os documentos serão destruídos.

Os candidatos podem contactar, em qualquer momento, o responsável pela proteção de dados no CR (data.protection@cor.europa.eu) e a Autoridade Europeia para a Proteção de Dados: edps@edps.europa.eu

Recebido pelo candidato: .....

Data: ..... Assinatura: .....

---