

SELEÇÃO DE UM AGENTE TEMPORÁRIO PARA A DIREÇÃO-GERAL DA COMUNICAÇÃO (DG COMM)

A Comissão Europeia está a organizar um processo de seleção externo para provimento do lugar de Conselheiro em matéria de campanhas de comunicação institucional na Direção-Geral da Comunicação (DG COMM), afeto à Direção B - Estratégia e Comunicação Institucional. O local de trabalho é em Bruxelas, na Bélgica.

1. NATUREZA DAS FUNÇÕES

As responsabilidades do Conselheiro em matéria de campanhas de comunicação institucional incluem:

- Aconselhar o diretor responsável pela Estratégia e Comunicação Institucional sobre a estratégia para as campanhas institucionais, incluindo no que respeita ao conceito, à conceção e à realização dessas campanhas, ao planeamento e à aquisição de espaços publicitários, e ao acompanhamento e avaliação das campanhas
- Aconselhar o diretor sobre uma abordagem coerente entre a comunicação política e as campanhas de comunicação institucional
- Aconselhar o diretor e o pessoal da direção sobre questões financeiras e contratuais e sobre a colaboração com os contratantes
- Aconselhar o diretor quanto à execução das ações de comunicação institucional e à informação dos cidadãos
- Representar a direção em reuniões internas e externas.

2. TIPO E DURAÇÃO DO CONTRATO

Ao candidato aprovado pode ser proposto um contrato temporário nos termos do artigo 2.º, alínea a), do Regime Aplicável aos Outros Agentes (ROA)¹ da União Europeia, em conformidade com a Decisão da Comissão de 16 de dezembro de 2013 relativa às políticas de recrutamento e emprego dos agentes temporários². A duração máxima do contrato inicial será de quatro anos, prorrogável por dois anos, no máximo.

Na fixação do período máximo de vigência do contrato ter-se-ão igualmente em consideração as disposições pertinentes da Decisão da Comissão de 16 de dezembro de 2013 que altera a Decisão da Comissão de 28 de abril de 2004, no que respeita à duração máxima do recurso a pessoal não permanente (sete anos num período de doze anos)³.

LOCAL DE AFETACÃO Bruxelas, BÉLGICA

NÍVEL AD13

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101&qid=1658175487592>

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9049&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9049&lang=en)

³ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=en)

3. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

3.1 Critérios de elegibilidade

Só serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, **até ao termo do prazo de candidatura**, cumprirem os critérios formais seguintes:

- Nacionalidade: os candidatos têm de ser nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia.
- Título ou diploma universitário: os candidatos devem possuir, alternativamente:
 - Um nível de formação académica correspondente a um ciclo completo de estudos universitários comprovados por um diploma, se a duração normal desses estudos for igual ou superior a quatro anos;
 - Habilitações correspondentes a um ciclo completo de estudos universitários, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional pertinente de, pelo menos, um ano, quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a três anos (este ano de experiência profissional não pode estar incluído na experiência profissional pós-licenciatura abaixo exigida).
- Experiência profissional: os candidatos devem possuir, pelo menos, 15 anos de experiência profissional pós-licenciatura⁴ a um nível correspondente às habilitações acima mencionadas.
- Línguas: os candidatos devem possuir um excelente conhecimento de uma das línguas oficiais da União Europeia⁵ e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas. Durante a(s) entrevista(s), o painel de seleção verificará se os candidatos cumprem o requisito de possuir um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da UE, pelo que parte da entrevista pode decorrer nessa língua.
- Limite de idade: os candidatos não podem ter ainda atingido a idade normal da reforma que, para os funcionários da União Europeia, corresponde ao último dia do mês em que atingem 66 anos de idade [ver artigo 52.º, alínea a), do Estatuto dos Funcionários⁶].

3.2. Critérios de seleção

O candidato selecionado deve ter:

Competências especializadas e experiência

- Experiência em ações de comunicação política relacionadas com a sensibilização e informação dos cidadãos, de preferência em agências de comunicação, editoras, autoridades nacionais ou organizações internacionais
- Boa capacidade para superar fronteiras administrativas
- Excelente conhecimento das ferramentas de comunicação, em especial as digitais, bem como da comunicação a nível regional, nacional e internacional

⁴ Para poder ser considerada como tal, a experiência profissional tem de constituir uma verdadeira relação de trabalho, definida como real, genuína e remunerada, envolvendo uma atividade por conta de outrem (qualquer tipo de contrato) ou a prestação de um serviço. As atividades profissionais exercidas a tempo parcial são calculadas proporcionalmente, tendo por base a percentagem certificada de horas de trabalho a tempo inteiro. São tomadas em consideração as licenças de maternidade, paternidade e adoção concedidas no âmbito de um contrato de trabalho. Os doutoramentos são equiparados a uma experiência profissional, mesmo que não remunerada, embora por um período máximo de três anos, desde que o doutoramento tenha sido concluído com êxito. Cada período de tempo só é contado uma vez.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁶ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

- Bom conhecimento das prioridades e práticas de comunicação política; a experiência em campanhas de comunicação política seria uma vantagem
- Experiência na gestão de projetos

Competências de assessoria

- Capacidade para prestar aconselhamento com base num vasto conhecimento das campanhas institucionais
- Capacidade para avaliar o desempenho em relação aos objetivos e para fornecer *feedback* adequado
- Capacidade para prestar apoio e aconselhamento de elevada qualidade

Qualidades pessoais

- Excelentes capacidades de comunicação oral e escrita para comunicar de forma fluente e eficaz com as partes interessadas internas e externas
- Criatividade e capacidade para desenvolver novos conceitos e ideias
- Competências para identificar problemas e resolvê-los de forma eficiente, a fim de cumprir os prazos e produzir resultados de elevada qualidade
- Capacidade de iniciativa
- Flexibilidade para se adaptar a novas situações

4. SELEÇÃO E NOMEAÇÃO

O processo terá três fases distintas e sucessivas:

4.1. Pré-seleção

4.1.1 Pré-seleção em função das habilitações

O comité de seleção, constituído em conformidade com o disposto no artigo 2.º, alínea c), da Decisão da Comissão de 16 de dezembro de 2013 relativa às políticas de recrutamento e emprego dos agentes temporários, procederá a uma pré-seleção com base nas habilitações e na experiência profissional. Para o efeito, os candidatos devem apresentar três documentos:

- a) Um formulário de candidatura preenchido;
- b) Um CV; e
- c) Uma carta de motivação.

Para que o júri de pré-seleção possa decidir da admissão das candidaturas, os candidatos devem indicar claramente, nesses documentos:

- a) Quanto aos estudos: as datas de início e de termo, a duração normal do ciclo completo e o título exato do diploma obtido;
- b) Quanto às experiências profissionais: as datas de início e de termo de cada experiência e a natureza exata das funções exercidas.

Na ausência de algum dos três documentos acima mencionados, ou se os mesmos não forem recebidos dentro do prazo fixado, a candidatura será considerada nula e sem efeito.

Uma vez que a fase de pré-seleção é eliminatória, só os candidatos pré-selecionados serão convidados para a fase de seleção (ver ponto 4.2).

Os documentos comprovativos referidos no ponto 4.1.2 NÃO são necessários nesta fase, podendo ser solicitados numa fase posterior do processo de seleção (ver ponto 4.1.2).

4.1.2 Documentos comprovativos

Antes da entrevista descrita no ponto 4.2, os candidatos pré-selecionados devem apresentar os documentos comprovativos oficiais que confirmem as informações fornecidas no formulário de candidatura, no CV e na carta de motivação respetivos. Se estes documentos não forem entregues até à data-limite indicada na carta de convocação para a entrevista, a candidatura será considerada nula e sem efeito.

Os documentos comprovativos oficiais, a enviar apenas pelos candidatos convocados para uma entrevista, são os seguintes:

- Cópia de um documento comprovativo da nacionalidade (bilhete de identidade/cartão de cidadão ou passaporte);
- Cópia do(s) diploma(s) ou certificado(s) do nível de habilitações exigido;
- Certificados de emprego que comprovem a duração da experiência profissional.

Estes documentos devem indicar claramente as datas de início e de termo, assim como a continuidade de cada um dos períodos de experiência profissional a contabilizar para efeitos do presente processo de seleção. Para tal, os candidatos devem, de preferência, apresentar certificados de emprego emitidos pelos seus antigos empregadores e pelo empregador atual. Na ausência destes, serão aceites, por exemplo, cópias dos seguintes documentos: contratos de trabalho, acompanhados da primeira e da última folha de vencimento, bem como da folha de vencimento mensal final de cada ano intermédio, no caso de um contrato de duração superior a um ano; cartas oficiais ou atos de nomeação, acompanhados da folha de vencimento final; registos de emprego; declarações de impostos.

A aceitação definitiva da candidatura está sujeita à apresentação dos documentos comprovativos exigidos. Se estes documentos não forem recebidos até ao termo do prazo fixado na carta de pré-seleção e na convocatória para a entrevista, a candidatura será considerada sem efeito.

Em caso de dúvidas quanto à natureza ou validade dos documentos a apresentar, os candidatos devem contactar o secretariado do comité de seleção pelo menos dez dias úteis antes do termo do prazo, utilizando para o efeito a seguinte caixa de correio funcional:

HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu

O objetivo é permitir aos candidatos apresentar um dossiê completo e admissível dentro do prazo fixado.

Ao candidato selecionado será solicitado, em data posterior, que apresente os originais de todos os documentos exigidos, para efeitos de certificação.

4.2. Seleção

Os candidatos que tenham concluído com êxito a fase de admissão serão convocados para uma entrevista, a fim de serem avaliados e comparados de forma objetiva e imparcial, com base nas suas habilitações, experiência profissional e conhecimentos linguísticos, conforme o disposto no presente anúncio.

A lista dos candidatos aprovados será válida por um período máximo de dois anos. O prazo de validade da lista pode ser prorrogado.

5. CANDIDATURAS

O formulário de candidatura, acompanhado de um CV e de uma carta de motivação, que indicam de que forma o candidato preenche os critérios enumerados no ponto 3.2.2, deve ser enviado para o seguinte endereço:

HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu

Os candidatos devem enviar as respetivas candidaturas numa única mensagem eletrónica em formato .zip ou .pdf. A Comissão reserva-se o direito de eliminar automaticamente todas as mensagens com mais de 2 MB.

Os dados incluídos no formulário de candidatura não poderão ser alterados após o prazo fixado para a apresentação das candidaturas. O exercício do direito de retificação prescreve com o termo desse prazo.

Os candidatos devem utilizar a mesma caixa de correio funcional para toda a correspondência com o comité de seleção, incluindo para eventuais pedidos de informação. Incumbe ao candidato informar o secretariado do comité de seleção de eventuais alterações do seu endereço de correio eletrónico durante o processo de seleção.

O prazo de apresentação das candidaturas termina em **28.11.2022., às 12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas.**

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O presente anúncio de seleção é publicado nas 24 línguas oficiais da União Europeia nos sítios Web da Direção-Geral da Comunicação (DG COMM) e do Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO).

Comunicação com os candidatos

Qualquer comunicação direta entre os candidatos e os serviços da Comissão será feita exclusivamente por correio eletrónico. Por conseguinte, para que os serviços da Comissão os possam contactar, os candidatos devem indicar um endereço de correio eletrónico válido, que possa ser utilizado durante todo o processo de seleção.

Recorda-se aos candidatos que os trabalhos dos comités de seleção são confidenciais. Nem os candidatos nem quaisquer outras pessoas em seu nome estão autorizados a contactar, direta ou indiretamente, os seus membros. Todos os pedidos de informação devem ser enviados para o secretariado do respetivo comité.

Igualdade de oportunidades

Nos termos do artigo 1.º-D do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, a Comissão Europeia aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita candidaturas sem qualquer discriminação em razão do 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 ou orientação sexual. A Comissão encoraja vivamente as candidaturas de mulheres.

Proteção de dados pessoais

A Comissão Europeia assegura que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho⁷. Estas disposições aplicam-se, em particular, à confidencialidade e à segurança dos dados.

⁷ *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).