

**CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
PARA AGENTES CONTRATUAIS**

**EPSO/CAST/P/1/2015 - Gestor financeiro - GF III
EPSO/CAST/P/2/2015 - Consultor financeiro - GF IV
EPSO/CAST/P/3/2015 - Responsável de projeto/programa - GF III
EPSO/CAST/P/4/2015 - Consultor responsável de projeto/programa - GF IV**

Prazo de inscrição:

O presente convite está aberto para registo, sem qualquer prazo para a apresentação de candidaturas

O Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) lança um procedimento de seleção aberto tendo em vista criar uma reserva de candidatos da qual as agências de execução podem recrutar agentes contratuais no domínio das finanças e gestão de projetos.

As agências de execução gerem os programas da UE em nome da Comissão Europeia em diversos domínios, nomeadamente a investigação, a educação, as empresas, a inovação, a energia, o ambiente e a saúde. Têm sede em Bruxelas e no Luxemburgo:

- [Agência de Execução relativa à Educação, ao Audiovisual e à Cultura \(EACEA\)](#),
Bruxelas
- [Agência de Execução para as Pequenas e Médias Empresas \(EASME\)](#), Bruxelas
- [Agência Executiva do Conselho Europeu de Investigação \(Agência Executiva do CEI\)](#), Bruxelas
- [Agência de Execução para os Consumidores, a Saúde e a Alimentação \(CHAFEA\)](#),
Luxemburgo
- [Agência de Execução para a Investigação \(REA\)](#), Bruxelas
- [Agência de Execução para a Inovação e as Redes \(INEA\)](#), Bruxelas.

As condições de trabalho dos agentes contratuais são regidas pelo Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (ROA)¹ e pelas disposições gerais de execução do artigo 79.º, n.º 2, do ROA nas agências²³.

Os candidatos podem candidatar-se a um ou a todos os seguintes perfis e grupos de funções:

Gestor financeiro - GF III (EPSO/CAST/P/1/2015)

Consultor financeiro - GF IV (EPSO/CAST/P/2/2015)

Responsável de projeto/programa - GF III (EPSO/CAST/P/3/2015)

Consultor responsável de projeto/programa - GF IV (EPSO/CAST/P/4/2015)

A Comissão chama a atenção dos candidatos para o facto de os convites à manifestação de interesse para agentes contratuais atraírem, regra geral, um número elevado de candidatos altamente qualificados. Além disso, no caso do presente convite à apresentação de candidaturas, apenas um número limitado de candidatos registados na base de dados serão

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:PT:PDF> (Título IV, p. 215).

² Para mais informações sobre as disposições gerais de execução, consultar os sítios Internet das agências

³ Chamamos a atenção dos candidatos para o facto de que as disposições gerais de execução poderão ser revistas nos próximos meses.

inscritos na lista restrita, participarão nos testes e entrevistas ou receberão subsequentemente uma oferta de emprego.

QUAIS AS TAREFAS QUE O CANDIDATO PODE ESPERAR REALIZAR?

Sob a supervisão de um funcionário ou de um agente temporário, o de um agente contratual, desempenhará funções nos domínios das finanças e da gestão de projetos. A título de exemplo, estas tarefas podem incluir:

Gestor financeiro (GF III)/ Consultor financeiro (GF IV):

- Programação orçamental e acompanhamento e apresentação de relatórios e informação orçamental
- Coordenação financeira e consultoria, análise e relatórios financeiros
- Iniciativa e/ou verificação financeiras
- Apoio financeiro
- Gestão da informação financeira
- Preparação e acompanhamento dos concursos e convites à apresentação de propostas
- Tarefas administrativas relacionadas com ativos

Funcionário responsável de projeto/programa (GF III)/ Consultor responsável de projeto/programa (GF IV):

- Gestão global do programa: gestão do ciclo de subvenções e do convite à apresentação de propostas
- Preparação de especificações técnicas aplicáveis para os convites à apresentação de propostas
- Avaliação, acompanhamento e promoção dos convites à apresentação de propostas
- Avaliação, acompanhamento e negociação de projetos
- Avaliação financeira dos projectos e programas
- Preparação de relatórios e estatísticas
- Assistência à gestão de projectos/programas

[Ver o ANEXO I para mais informações sobre as funções habituais a desempenhar.](#)

QUEM SE PODE CANDIDATAR?

À data de validação da candidatura, os candidatos devem preencher TODAS as seguintes condições:

Condições gerais	<ul style="list-style-type: none">• Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos enquanto nacionais de um Estado-Membro da UE• Estar em situação regular face às leis de recrutamento militar• Oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa. <p>A Comissão aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita candidaturas sem distinção por razões de sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras convicções, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.</p>
------------------	--

<p>Condições específicas: línguas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Língua 1: nível mínimo - C1 numa das 24 línguas oficiais da UE⁴ • Língua 2: nível mínimo - B2 em inglês, francês ou alemão; esta língua deve ser diferente da língua 1 <p><i>Para mais informações sobre os níveis dos conhecimentos linguísticos, consultar o Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr)</p> <p><u>Ver o ANEXO II para mais informações sobre as línguas nos concursos gerais da UE.</u></p>
<p>Condições específicas: diplomas e experiência profissional</p>	<p><i>Para o GF III:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nível de estudos pós-secundários comprovado por um diploma, ou</i> • <i>habilitações de ensino secundário certificadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e experiência profissional adequada de três anos, no mínimo.</i> <p><i>Para o GF IV:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ciclo completo de estudos superiores de pelo menos três anos sancionados por um diploma, ou</i> • <i>Se num Estado-Membro da UE o acesso a uma profissão de nível equivalente ao grupo de funções IV estiver subordinado a um exame de Estado, formação profissional ou qualquer outro processo equivalente, a entidade autorizada a celebrar contratos de trabalho (AACC) pode concordar em reconhecer essa qualificação como sendo equivalente a um diploma universitário.</i> <p><i>Apenas serão aceites os diplomas emitidos pelas autoridades dos Estados-Membros da UE e as qualificações reconhecidas como equivalentes pelas autoridades relevantes dos Estados-Membros da UE. No caso de diplomas obtidos num país não pertencente à UE, o candidato pode ser obrigado a apresentar a prova de equivalência emitida por uma autoridade reconhecida.</i></p>

PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção inclui as seguintes fases:

- 1) ***Rastreio dos candidatos registados pelos serviços de recrutamento***
- 2) ***Pré-seleção: testes de escolha múltipla efetuados por computador.***
- 3) ***Entrevista de emprego***
- 4) ***Recrutamento***

Gostaríamos de chamar a sua atenção para o facto de que a inclusão na base de dados não constitui uma garantia de oferta de emprego. Para ser elegível para uma oferta de emprego deve preencher os requisitos de elegibilidade e ter concluído com êxito as 3 etapas iniciais acima descritas.

⁴ As línguas oficiais da União Europeia são: BG (búlgaro), CS (checo), DA (dinamarquês), DE (alemão), EL (grego), EN (inglês), ES (espanhol), ET (estónio), FI (finlandês), FR (francês), GA (irlandês), HR (croata), HU (húngaro), IT (italiano), LT (lituano), LV (letão), MT (maltês), NL neerlandês, PL (polaco), PT (português), RO (romeno), SK (eslovaco), SL (esloveno), SV (sueco).

1) Rastreio pelos serviços de recrutamento

Em função das necessidades, os serviços de recrutamento irão pesquisar a base de dados do portal de recrutamento do EPSO e estabelecer uma lista restrita com um número limitado de candidatos, que, com base nas informações constantes das suas candidaturas, melhor correspondam às exigências profissionais em causa.

2) Pré-seleção: testes de escolha múltipla efetuados por computador

Se for incluído na lista restrita, receberá um convite para participar numa série de testes de escolha múltipla efetuados por computador em centros acreditados do EPSO. Receberá instruções pormenorizadas através da sua conta EPSO.

Para obter aprovação na fase de pré-seleção, o candidato deverá obter o mínimo exigido, tal como indicado no quadro que se segue.

Note-se que, se aprovar os testes de escolha múltipla efetuados por computador para um determinado perfil e grupo de funções, não necessitará de se submeter a novos testes. No entanto, os resultados alcançados para um determinado perfil são válidos unicamente para esse perfil e grupo de funções. Os resultados continuam a ser válidos e visíveis na base de dados do portal de de recrutamento do EPSO, podendo os serviços de recrutamento estabelecer listas restritas e convidar diretamente os candidatos para uma entrevista.

<i>Testes</i>	<i>Língua</i>	<i>N.º de perguntas</i>	<i>Duração</i>	<i>Pontuação mínima exigida</i>	
Raciocínio verbal	Língua 1	20	35 min.	10/20	
Raciocínio numérico	Língua 1	10	20 min.	10/20 (resultados combinados)	
Raciocínio abstrato	Língua 1	10	10 min.	10/20 (resultados combinados)	
Testes de competências	Língua 2	25	50 min.	GF III 13/25	GF IV 16/25

Os resultados dos testes ser-lhe-hão comunicados através da sua conta EPSO.

3) entrevista de emprego

Os candidatos que tiverem aprovado os testes de pré-seleção serão convocados para uma entrevista conduzida por um painel de seleção, a fim de avaliar a correspondência entre as exigências profissionais e as suas qualificações, bem como a sua experiência e os conhecimentos linguísticos necessários para o exercício das funções.

Os convites para as entrevistas de emprego serão enviados pelos serviços de recrutamento para o endereço eletrónico indicado na conta EPSO do candidato.

Se for convocado para uma entrevista, poder-lhe-á ser requerida, nesta fase, a apresentação de cópias de diplomas, certificados ou outros documentos comprovativos que comprovem que as informações constantes da sua candidatura correspondem às suas qualificações e à sua experiência.

Recrutamento

Se tiver sido bem sucedido nos testes de pré-seleção e na entrevista, poderá receber uma oferta formal de emprego⁵.

⁵ Exceionalmente, poderá ser proposto um lugar aos candidatos aprovados por outros serviços para além de agências de execução.

Previamente ao recrutamento, será convidado a apresentar os originais dos documentos comprovativos e dos certificados a fim de verificar as informações prestadas na candidatura e confirmar a sua elegibilidade.

COMO, QUANDO E ONDE PODE APRESENTAR A SUA CANDIDATURA?

Deve inscrever-se [online](#)⁶, através da sua [conta EPSO](#)⁷ e seleccionar a referência correspondente ao perfil e grupo de funções, tal como indicado a seguir. O formulário de inscrição eletrónica deve ser preenchido em francês, inglês ou alemão.

EPSO/CAST/P/1/2015 - Gestor financeiro - GF III

EPSO/CAST/P/2/2015 - Consultor financeiro - GF IV

EPSO/CAST/P/3/2015 - Responsável de projeto/programa - GF III

EPSO/CAST/P/4/2015 – Consultor responsável de projeto/programa— GF IV

Note-se que no presente convite, uma vez validada a sua candidatura, não poderá proceder a alterações posteriores. Os dados introduzidos são imediatamente processados pelo EPSO com vista à organização do processo de seleção.

Até indicação em contrário no sítio Web do EPSO, o presente convite permanecerá aberto para registo, sem qualquer prazo para o envio de candidaturas. Se as agências de execução e a Comissão Europeia decidirem encerrar o presente convite, os candidatos serão informados com antecedência suficiente através do sítio Web do EPSO.

POR QUE MEIO ME CONTATARÁ O EPSO?

O EPSO entrará em contacto com o candidato através da sua conta EPSO. O candidato deve seguir a evolução do processo de seleção e verificar as informações que lhe dizem respeito, consultando regularmente a sua conta EPSO, no mínimo duas vezes por semana. Para toda a correspondência com o EPSO, utilize a [página de contacto](#)⁸ ou eu-careers.info.

Para garantir a compreensão de todos os textos de carácter geral e das comunicações entre os candidatos e o EPSO, as convocatórias para os vários testes, bem como toda a correspondência entre o EPSO e os candidatos, são redigidas unicamente em inglês, francês ou alemão.

POR QUE MEIO ME CONTATARÃO AS AGÊNCIAS DE EXECUÇÃO?

Todas as comunicações relacionadas com entrevista(s) de emprego, incluindo os convites, serão enviadas por correio eletrónico para o endereço indicado na sua conta EPSO. Pode receber vários convites, enviados por diferentes serviços de recrutamento

COMO POSSO SOLICITAR UMA REVISÃO/INTERPOR RECURSO?

As disposições relativas aos procedimentos de recurso podem ser consultadas no sítio Web do EPSO no seguinte endereço:

http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_pt.htm

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Se não dispuser de uma conta EPSO, ou necessitar de mais informações, visite por favor http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_pt.htm

⁸ http://europa.eu/epso/about/contact/index_pt.htm

MOTIVOS DE EXCLUSÃO RELACIONADOS COM A INSCRIÇÃO

O EPSO toma todas as medidas possíveis para assegurar o princípio da igualdade de tratamento. Consequentemente, se em qualquer fase do processo se verificar que um candidato criou mais de uma conta EPSO, apresentou mais de uma candidatura por perfil e grupo de funções no âmbito do presente processo de seleção, ou prestou falsas declarações, esse candidato pode ser excluído do processo de seleção.

Qualquer fraude ou tentativa de fraude é passível de eventuais sanções. A este respeito, chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as instituições apenas recrutarem pessoas que deem provas da maior integridade.

COMO PROCEDER SE NECESSITAR DE MEDIDAS ESPECIAIS DEVIDO A UMA DEFICIÊNCIA?

1.	Caso tenha uma deficiência ou se encontre numa situação especial que possa causar dificuldades no momento da realização das provas, o candidato deve assinalá-lo com uma cruz na casa correspondente do formulário eletrónico de candidatura e indicar as medidas que considera necessárias para facilitar a sua participação nas provas, referindo o número do processo de seleção e o seu número de candidatura (não omitir estes elementos).
2.	<p>O candidato deve enviar, o mais rapidamente possível após a sua inscrição eletrónica, um atestado médico ou um certificado de um organismo competente (consoante o caso) que o reconheça como uma pessoa com deficiência. Após exame dos documentos comprovativos, podem ser adotadas medidas específicas adaptadas a cada caso para, na medida do possível, satisfazer os pedidos que se considerem justificados.</p> <p>Os pedidos e os documentos comprovativos devem ser enviados: quer por correio eletrónico para: EPSO-accessibility@ec.europa.eu quer por fax para o número seguinte: +32 22998081, com a indicação «EPSO accessibility», ou por correio para: Serviço Europeu de Selecção do Pessoal (EPSO) «EPSO accessibility» (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Bruxelas BÉLGICA</p>

ANEXO I - FUNÇÕES

No domínio das finanças, as principais funções, que podem variar de um serviço para outro, podem incluir por perfil e grupo de funções:

GESTOR FINANCEIRO - GF III

1. Iniciativa e/ou verificação financeiras, apoio financeiro

- Registrar e gerir as faturas recebidas, os pedido de reembolso, os pedidos de pagamento no sistema financeiro da Comissão (ABAC)
- Iniciar transações financeiras, incluindo autorizações, anulações de autorizações, pagamentos, ordens de cobrança, garantias e de operações de crédito no sistema financeiro da Comissão (ABAC)
- Recolher, verificar e processar toda a documentação necessária para apoiar o compromisso, anulação, pedidos de pagamento, ordens de cobrança e operações de crédito
- Acompanhar a execução financeira das autorizações, preparar anulações de autorizações e assegurar, em tempo útil, o encerramento dos compromissos administrativos
- Prestar apoio administrativo geral, incluindo o arquivo de documentos, a elaboração e a formatação de documentos financeiros
- Prestar apoio na preparação, no planeamento, na elaboração de relatórios, na previsão e no acompanhamento do orçamento
- Contribuir para o desenvolvimento e a aplicação dos procedimentos financeiros e a elaboração e atualização de documentos modelo

2. Apoio no âmbito de convites à apresentação de propostas/concursos

- Recolher, verificar e processar todos os documentos jurídicos e financeiros exigidos aos beneficiários
- Analisar a viabilidade financeira dos beneficiários
- Prestar apoio à execução de todas as tarefas no domínio financeiro: ajustamentos orçamentais, informações sobre a elegibilidade dos custos, informação sobre as regras de programas específicos, etc.
- Preparar contratos/convenções de subvenção/alteração utilizando as ferramentas informáticas adequadas
- Acompanhamento da execução financeira dos projetos
- Contatos com os beneficiários sobre todas as questões financeiras
- Preparar pagamentos e ordens de cobrança em conformidade com os contratos e os regulamentos
- Garantir o respeito do Regulamento Financeiro e a conformidade com o Manual de Procedimentos da Agência.

3. Gestão da informação financeira

- Arquivar documentos financeiros, correspondência, processos devolvidos e pedidos de esclarecimento, de acordo e em conformidade com as regras de arquivo
- Abrir/registar/filtrar mensagens recebidas, relacionadas com questões financeiras, e enviá-las aos serviços competentes
- Supervisionar os contratos originais e as bases de dados correspondentes
- Manter um arquivo principal dos contratos assinados e dos e pagamentos antecipados ao nível da unidade; garantir a correta utilização de ferramentas informáticas utilizadas para a apresentação de relatórios
- Assegurar a qualidade/coerência dos dados financeiros e contratuais nas/entre as diferentes bases de dados.

4. Apoiar a contabilidade de gestão

- Executar operações contabilísticas e conciliar as operações em curso
- Gerir e proceder à conciliação de contas bancárias
- Elaborar relatórios sobre a gestão orçamental e a contabilidade geral
- Acompanhamento dos regulamentos contabilísticos/instruções relevantes
- Analisar e acompanhar a qualidade contabilística
- Participar na criação e otimização dos instrumentos contabilísticos relevantes
- Contribuir para a recolha da informação necessária para a auditoria e o controlo.
- Preparar os fluxos de caixa.

5. Apoiar a gestão de auditorias

- Preparar missões de auditorias ex post externalizadas
- Proceder a controlos «no local» e efetuar missões de auditoria
- Acompanhar a aplicação de correções identificadas em resultado de subvenções auditadas
- Prestar assistência na recolha de informações necessárias para efeitos de auditoria e de controlo pelos serviços da Comissão ou pelo Tribunal de Contas Europeu.

CONSULTOR FINANCEIRO DO GF IV

1. Planeamento e acompanhamento do orçamento/financiamento

- Planear, preparar, acompanhar e apresentar relatórios sobre o orçamento anual e plurianual
- Preparar a execução orçamental e a prestar assistência na preparação de decisões de financiamento/programa de trabalho anual para as despesas operacionais
- Assegurar o planeamento e a gestão eficazes dos processos orçamentais
- Acompanhar o consumo de autorizações e pagamentos, utilizando o sistema financeiro da Comissão (ABAC) e «Business Object»
- Executar no sistema ABAC as operações necessárias para a gestão do orçamento operacional
- Prestar aconselhamento, apoio e formação (incluindo a elaboração de manuais).

2. Apresentação de relatórios e informações orçamentais/financeiras

- Contribuir para a elaboração dos relatórios anuais de atividades (RAA) e para prestar informações ao Serviço de Auditoria Interna (SAI) e ao Tribunal de Contas
- Contribuir para a elaboração do programa de trabalho anual
- Acompanhamento e apresentação de relatórios sobre as autorizações, as despesas e as recuperações, em especial no âmbito dos relatórios anuais de atividade, do programa de trabalho anual e de pedidos do Tribunal de Contas ou outras entidades
- Fornecer dados estatísticos e análises financeiras sempre que necessário.
- Preparar e gerir a apresentação de relatórios sobre a execução orçamental e a contabilidade geral e/ou sobre ficheiros de terceiros e contratantes

3. Coordenação e aconselhamento orçamental/financeiro

- Proceder à revisão regular dos instrumentos jurídicos e das metodologias no domínio financeiro. Preparar e manter atualizados os procedimentos financeiros para o Departamento/Unidade
- Assegurar a colaboração/coordenação com os colegas e departamentos a fim de desenvolver e aplicar procedimentos compatíveis e harmonizados, normas e métodos de processamento, bem como o acesso às informações e aos documentos financeiros.
- Prestar aconselhamento, formação e apoio técnico ao pessoal que inicia funções e papel de verificação em todo o processo financeiro: preparação de contratos, autorizações, pagamentos e recuperações.

4. Análise orçamental/financeira e apresentação de relatórios

- Extrair, fornecer e analisar informações, dados ou estatísticas sobre aspetos financeiros/contratuais dos contratos do Departamento/Unidade
- Elaborar relatórios ou respostas a pedidos de informações em matéria de orçamento e finanças
- Prestar informações e fazer exposições à administração e a outras partes interessadas sobre questões financeiras e orçamentais
- Assegurar a qualidade e a coerência dos dados financeiros e contratuais nas diferentes bases de dados.

5. Análise e apoio da auditoria

- Prestar assistência a controlos «no local» e missões de auditoria
- Participar, a pedido, em missões de auditoria
- Prestar assistência na recolha das informações necessárias para efeitos de auditoria e controlo pelos serviços da Comissão ou pelo Tribunal de Contas Europeu
- Analisar os aspetos financeiros dos relatórios de auditoria e de controlo dos serviços da Comissão, do Tribunal de Contas Europeu e dos Estados-Membros.

No domínio da gestão de projetos, as principais funções podem variar de um serviço para outro, em função do perfil e grupo de funções:

RESPONSÁVEL DE PROJETO/PROGRAMA GF III

1. Gestão de projetos/programas;

- Assistência na preparação, gestão e acompanhamento de convites à apresentação de propostas/concursos
- Contribuir para a avaliação e a seleção dos projetos, incluindo a seleção de peritos e a repartição dos peritos pelas propostas
- Gerir a preparação atempada e a execução dos aspetos técnicos e financeiros das convenções de subvenção
- Monitorizar o cumprimento das obrigações contratuais (por intermédio de atividades financeiras e revisões periódicas, auditorias, relatórios e assistência) e assegurar o controlo de qualidade
- Contribuir para atividades horizontais do programa e a ligação com a Comissão Europeia

2. Despesas financeiras

- Controlar e acompanhar as despesas financeiras dos projetos
- Garantir a legalidade e a regularidade das transações
- Acompanhar os aspetos financeiros dos projetos, garantindo o princípio da boa gestão financeira.

3. Gestão e avaliação da qualidade

- Assistência no acompanhamento, na qualidade de auditoria e na avaliação dos programas/projetos
- Contribuir para a análise e a avaliação dos resultados e do impacto dos programas/projetos, fornecer informações e apresentar sugestões de melhorias
- Garantir e contribuir para uma difusão e uma aplicação efetivas dos resultados dos projetos.

4. Comunicação externa — informação do público

- Divulgar as melhores práticas e os resultados dos projetos e programas, apresentados em eventos organizados pela Agência, pela Comissão ou por terceiros
- Contribuir para documentos e publicações na Internet dos resultados dos programas e projetos
- Organizar workshops, conferências.

CONSULTOR RESPONSÁVEL DE PROJETO/PROGRAMA GF IV

1. Convites à apresentação de propostas e concursos - promoção, avaliação e negociação

- Lançar, gerir, promover e monitorizar os convites à apresentação de propostas/concursos
- Prestar informações ao público sobre os convites à apresentação de propostas, o programa e as respetivas prioridades
- Analisar e avaliar os resultados, prestar informações e apresentar sugestões com vista a melhorias futuras
- Contribuir para a elaboração e a validação de procedimentos aplicáveis aos convites à apresentação de propostas/concursos, em conformidade com o programa de trabalho anual e outros atos jurídicos relevantes
- Selecionar e recrutar auditores externos
- Planear e organizar o processo de avaliação
- Assegurar a correta transmissão dos resultados aos candidatos
- Planificar e coordenar as atividades de comunicação e de formação no âmbito dos convites à apresentação de propostas.

2. Gestão dos projectos

- Monitorizar a execução dos projetos e as obrigações contratuais
- Elaborar quadros para a negociação dos projetos, com a assistência de peritos externos
- Gerir os aspetos técnicos e financeiros dos projetos em colaboração com os agentes financeiros e técnicos, jurídicos e financeiros, velando pela coerência global do acordo
- Realizar análises periódicas e proceder à avaliação dos relatórios dos projetos
- Atuar como principal interlocutor dos beneficiários durante a execução da convenção de subvenção, lançar e recolher todos os documentos comprovativos relativos a todas as alterações da convenção de subvenção
- Manter uma estreita colaboração com os responsáveis financeiros: Dar o visto na qualidade de agente iniciador das operações
- Fornecer a garantia de «conforme com os factos» na execução dos projetos
- Participar em reuniões sobre os projetos com os consórcios dos mesmos projetos a fim de explicar as políticas da CE e os procedimentos relevantes, difundir os resultados entre os diferentes projetos, promover o trabalho em rede e acompanhar a execução técnica e financeira dos projetos
- Aprovar os relatórios de projeto e controlar a elegibilidade das despesas, a sua regularidade e a sua adequação com as disposições do acordo de subvenção
- Elaborar estatísticas para efeitos estratégicos, de execução e de divulgação.

3. Comunicação interna e externa e divulgação de informações

- Identificar e difundir as melhores práticas e apresentar os programas e projetos em workshops, seminários, conferências e outros eventos públicos
- Facilitar o intercâmbio de experiências
- Assegurar a divulgação e a promoção dos resultados do projeto, atualizando regularmente a base de dados dos projetos
- Contribuir para a preparação de publicações
- Prestar aconselhamento, apoio e retorno de informação.

4. Coordenação e consultas internas

- Participar na coordenação das atividades com os serviços da Comissão a fim de garantir o êxito dos projetos e a execução do programa
- Consultar, coordenar e assegurar os contactos com outras unidades/setores em domínios de atividade comuns
- Participar nos comités e nas reuniões do grupo interserviços relevantes
- Apoiar as consultas interserviços no âmbito do(s) projeto(s)

5. Representação e coordenação externa

- Participar na coordenação de atividades com organizações externas a fim de garantir o êxito dos projetos e a execução do programa.
- Coordenar, partilhar informações e participar em grupos de trabalho e task forces com as instituições da UE e os Estados-Membros
- Assegurar a representação da Agência nos comités de gestão
- Contribuir para a coordenação do(s) projeto(s) com programas ou projetos conduzidos por outras instituições da UE, organizações nacionais e externas.

[Fim do ANEXO I, clique aqui para voltar ao texto principal](#)

ANEXO II - LÍNGUAS

Em conformidade com o acórdão proferido pelo Tribunal de Justiça da União Europeia (Grande Secção) no processo C-566/10 P, República Italiana/Comissão, as instituições da UE devem, no âmbito da presente seleção, indicar os motivos para limitar a escolha da segunda língua a um número restrito de línguas oficiais da UE.

Os candidatos são, por conseguinte, informados de que as opções para a segunda língua na presente seleção foram definidas de acordo com o interesse do serviço, que exige que os candidatos recentemente recrutados devem estar imediatamente operacionais e ser capazes de comunicar eficientemente no âmbito do seu trabalho quotidiano. Caso contrário, o funcionamento eficaz das instituições ficaria gravemente comprometido.

Com base na prática habitual das instituições da UE relativamente às línguas utilizadas na comunicação interna e tendo igualmente em conta as necessidades dos serviços em matéria de comunicação externa e tratamento dos processos, o inglês, o francês e o alemão são as línguas mais amplamente utilizadas. Além disso, o inglês, o francês e o alemão são, de longe, as segundas línguas mais amplamente escolhidas pelos candidatos a processos de seleção em que os mesmos podem escolher a segunda língua. Este dado confirma as atuais normas académicas e profissionais, segundo as quais se considera que os candidatos a vagas na União Europeia dominam pelo menos uma destas línguas.

Por conseguinte, a fim de conciliar o interesse do serviço e as necessidades e capacidades dos candidatos, e atendendo ao domínio específico da presente seleção, é legítimo organizar provas nestas três línguas, a fim de garantir que, independentemente da sua primeira língua oficial, todos os candidatos dominam, pelo menos, uma destas três línguas oficiais a nível profissional. Além disso, tendo em vista a igualdade de tratamento, todos os candidatos, inclusivamente aqueles cuja primeira língua oficial é uma destas três, devem realizar certas provas na sua segunda língua, selecionada de entre estas três. A avaliação de competências específicas permite assim às instituições da União avaliar a capacidade dos candidatos para desempenharem imediatamente as suas funções num ambiente semelhante ao que irão encontrar no local de trabalho. Esta disposição aplica-se sem prejuízo de uma posterior formação linguística destinada a adquirir capacidade para trabalhar numa terceira língua, em conformidade com o artigo 85.º, n.º 3, do Regime Aplicável aos Outros Agentes das Comunidades Europeias.

[Fim do ANEXO II, clique aqui para voltar ao texto principal](#)