

CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA AGENTES CONTRATUAIS

NO DOMÍNIO DA SEGURANÇA DAS TIC
Grupo de funções III: Assistente de segurança das TIC
Grupo de funções IV: Analista de segurança das TIC

EPSO/CAST/S/7/2013

I. INTRODUÇÃO

A pedido das instituições da União Europeia, o Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) lança um processo de seleção para criar uma base de dados dos candidatos aprovados, a partir da qual poderá recrutar agentes contratuais **no domínio das TIC e da cibersegurança**.

As instituições da União Europeia recrutam agentes contratuais para criar uma capacidade adicional em domínios especializados. Os agentes contratuais são contratados segundo as condições que constam da secção IX do presente convite à manifestação de interesse.

A relação de trabalho com as instituições europeias é regulada pelo Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. As condições de trabalho podem ser consultadas no seguinte endereço: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20100101:PT:PDF> (Título IV, página 33)¹.

A base de dados será utilizada pela Comissão Europeia, pelo Parlamento Europeu, pelo Secretariado-Geral do Conselho, pelo Serviço Europeu para a Ação Externa e pelo Comité Económico e Social. Alguns postos serão afetados à equipa de resposta a emergências informáticas (CERT-UE), que é um organismo interinstitucional. **As funções serão exercidas principalmente em Bruxelas e no Luxemburgo, consoante as necessidades. Um pequeno número de postos poderá ser afetado a Delegações da UE em todo o mundo.**

Os procedimentos de seleção de agentes contratuais atraem, geralmente, um grande número de candidatos altamente qualificados que são aprovados no processo de seleção. Os candidatos devem, por isso, ter consciência de que, para determinados perfis, é possível que o número de nomes na base de dados exceda as necessidades das instituições.

O quadro seguinte indica as necessidades estimadas das instituições para agentes contratuais neste domínio para um determinado período, tendo em conta o tempo limitado dos contratos e a rotação do pessoal.

Dimensão aproximada da reserva de candidatos aprovados de que as instituições necessitam para o período de 2014-2016:

Grupo de funções	Perfil	Número
GFIII	Assistente de segurança das TIC	50
GFIV	Analista de segurança das TIC	50

¹ As disposições gerais de execução relativas ao estatuto dos agentes contratuais contratados pela Comissão Europeia e pelo Parlamento Europeu podem ser consultadas no sítio Web do EPSO.

**Os candidatos podem inscrever-se apenas num dos perfis e num grupo de funções. Contudo, os candidatos que se inscrevam no grupo de funções IV (GFIV) e não obtenham a nota mínima exigida para este grupo de funções no teste de competências podem ser reclassificados, com o seu consentimento prévio, para o grupo de funções III (GFIII) – desde que obtenham a nota mínima exigida para o grupo de funções III (consultar pormenores no ponto «IV. Fases de seleção»)
Os candidatos que apresentarem mais do que uma candidatura serão excluídos.**

II. NATUREZA DAS FUNÇÕES²

GF III – Assistente de segurança das TIC

Sob a supervisão de um funcionário ou de um agente temporário, o agente contratual irá prestar assistência na gestão de avisos, na coordenação de alertas e da resposta a incidentes, na realização de investigações forenses e de auditorias de segurança das TIC, na gestão da infraestrutura de segurança das TIC, na definição das configurações de segurança das TIC e na elaboração de políticas, normas e orientações de segurança das TIC.

A título de exemplo, as funções podem incluir:

- Prestar assistência na execução de soluções de segurança (infraestrutura e/ou aplicação), nomeadamente na conceção, configuração, desenvolvimento, ensaio e implantação de tecnologias relacionadas com segurança, como *firewalls* da nova geração, *firewalls* para aplicações, gestão de identidade e acesso, sistemas de deteção ou prevenção de intrusão (IDS/IPS), prevenção da perda de dados, gestão de direitos digitais, controlo de acesso a redes, monitorização de informações e acontecimentos relacionados com a segurança (SIEM)...
- Prestar assistência na sensibilização para a segurança da informação e em iniciativas de formação para formar os funcionários em matéria de riscos associados à informação fornecendo orientação, programas educativos e comunicação contínua.
- Prestar assistência na conceção, documentação e ensaio de controlos de processos das TIC numa ampla variedade de ambientes.
- Prestar assistência na realização de auditorias e análises de problemas de segurança da informação nas instituições da UE.
- Prestar assistência no apoio a utilizadores ou partes interessadas em consultas relacionadas com a segurança. Redigir orientações e documentos de apoio para melhorar as linhas de defesa.
- Prestar assistência na execução, gestão e controlo da aplicação de políticas, orientações e procedimentos de segurança das TIC dentro das instituições da UE.
- Agir na qualidade de responsável numa equipa de resposta a incidentes, analisar informações recebidas relativas a ameaças e sistemas sequestrados, definir prioridades em matéria de informação e criar anúncios e alertas e enviá-los ao respetivo público-alvo.
- Prestar assistência no tratamento de incidentes de segurança da informação, na avaliação de informações recebidas relativas a incidentes e na tomada das medidas adequadas.
- Prestar assistência na investigação forense em matéria de segurança das TIC e/ou na realização da recolha e análise de artefactos.
- Prestar assistência na investigação de casos de código malicioso para determinar os vetores de ataque, a carga e a extensão dos danos e da fuga de dados.
- Prestar assistência na implementação de soluções de segurança para recolha de informações sobre atividades maliciosas, assim como na recolha, gestão e partilha de informações sobre suspeitas de atividades maliciosas.
- Prestar assistência na investigação de suspeitas e ocorrências de quebras de segurança e na realização/comunicação das medidas corretivas necessárias. Manter um registo de eventuais incidentes e das recomendações e medidas corretivas.
- Implantar, configurar, administrar e manter sistemas de criptografia.
- Implantar, configurar, administrar e manter infraestruturas/redes confidenciais.
- Aplicar/controlar a aplicação ou auditar políticas de segurança das TIC.

² Os perfis descritos no presente convite à manifestação de interesse são versões simplificadas dos perfis genéricos que serão utilizados na redação dos contratos. Estas versões simplificadas são apresentadas para efeitos de informação e não são juridicamente vinculativas.

GF IV – Analista de segurança das TIC

Sob a supervisão de um funcionário ou de um agente temporário, o agente contratual irá assumir funções de conceção, análise e supervisão técnica e administrativa na área do apoio e da infraestrutura das TIC.

O agente contratual irá desempenhar funções relacionadas com a gestão de anúncios, coordenação de alertas e da resposta a incidentes, investigações forenses, auditorias de segurança das TIC, gestão da infraestrutura de segurança das TIC, definição das configurações de segurança das TIC e elaboração de políticas, normas e orientações de segurança das TIC. Estas funções requerem, entre outras, a capacidade de expressão escrita, análise, supervisão técnica, gestão administrativa e um conhecimento prático profundo de *software* de escritório.

A título de exemplo, as funções podem incluir:

- Gerir, coordenar e implementar soluções de segurança (infraestrutura e/ou aplicação), nomeadamente a conceção, configuração, desenvolvimento, ensaio e implantação de tecnologias relacionadas com segurança, *firewalls* da nova geração, *firewalls* para aplicações, gestão de identidade e acesso, sistemas de deteção ou prevenção de intrusão (IDS/IPS), prevenção da perda de dados, gestão de direitos digitais, controlo de acesso a redes, monitorização de informações e acontecimentos relacionados com a segurança (SIEM)...
- Criar iniciativas de sensibilização e formação no domínio da segurança da informação para formar os funcionários em matéria de riscos associados à informação fornecendo orientação, programas educativos e comunicação contínua. Criar, documentar e testar controlos de processos das TIC numa ampla variedade de ambientes.
- Gerir projetos de segurança das TIC, nomeadamente planificação de projetos, avaliação de produtos, seleção de sistemas/fornecedores, conceção de infraestruturas, avaliações do nível de preparação e garantia de qualidade.
- Gerir e coordenar auditorias e análises de problemas de segurança da informação nas instituições da UE.
- Tratar e coordenar respostas a incidentes de segurança da informação.
- Liderar uma equipa de resposta a incidentes na contenção, investigação e prevenção de futuras quebras de segurança informática.
- Desenvolver, implementar e controlar a aplicação das políticas de segurança da informação adequadas e relevantes e assegurar que essas políticas cumprem a Diretiva sobre Proteção de Dados da UE, assim como outra legislação e regulamentos relacionados com segurança da informação; rever as políticas regularmente.
- Assegurar a integração da segurança da informação nas estratégias e requisitos empresariais.
- Coordenar a investigação forense em matéria de segurança das TIC e/ou a recolha e análise de artefactos.
- Investigar casos de código malicioso para determinar os vetores de ataque, a carga e a extensão dos danos e da fuga de dados.
- Gerir, coordenar e implementar soluções de segurança para recolha de informações sobre atividades maliciosas, assim como recolher, gerir e partilhar informações sobre suspeitas de atividades maliciosas.
- Realizar investigação na área da segurança para se manter a par das últimas novidades em matéria de segurança.
- Trabalhar com os fornecedores, consultores externos e outros terceiros para melhorar a segurança da informação dentro das instituições da UE.
- Gerir a integração de sistemas de segurança da informação no ambiente empresarial.
- Analisar, avaliar e melhorar as ferramentas, os processos, os procedimentos e os métodos de trabalho das TIC na área da segurança das TIC.
- Criar, implantar, configurar, administrar e manter sistemas de criptografia.
- Criar, implantar, configurar, administrar e manter infraestruturas/redes confidenciais.
- Propor, aplicar/controlar a aplicação e/ou auditar políticas de segurança das TIC.

III. CALENDÁRIO INDICATIVO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

A gestão do concurso será assegurada pelo EPSO, com o auxílio de um painel de seleção composto por representantes de departamentos das instituições da UE. O calendário **indicativo** é o seguinte:

	Datas indicativas
FASE	
Exame dos CV	Setembro de 2013
Teste de competências	Novembro de 2013
Resultados do teste de competências	Dezembro de 2013 - Janeiro de 2014

IV. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Na data de encerramento da inscrição eletrónica, os candidatos devem preencher as condições seguintes:

A. Condições gerais	
a)	Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia à data de encerramento da inscrição eletrónica
b)	Estar na posse dos seus direitos cívicos
c)	Encontrar-se em situação regular face à legislação aplicável em matéria de serviço militar
d)	Oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções em causa.
B. Condições específicas mínimas – habilitações/experiência	
GF III – Assistente de segurança das TIC	
<ul style="list-style-type: none"> Habilitações do nível do ensino pós-secundário, comprovadas por um diploma, num domínio técnico relacionado com as funções descritas na Secção II; ou Habilitações do nível do ensino secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e uma experiência profissional de 3 anos relacionada com as funções descritas na Secção II. 	
GF IV – Analista de segurança das TIC	
Um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, 3 anos, comprovado por um diploma num domínio relacionado com as funções descritas na Secção II.	
C. Conhecimentos linguísticos	
a) Língua 1 (L1) e b) Língua 2 (L2)	<p>Língua principal: domínio perfeito de uma das línguas oficiais da União Europeia³ Conhecimento satisfatório (nível B2⁴) de inglês, francês ou alemão. Esta língua deve ser diferente da língua 1 supra.</p> <p>Em conformidade com o acórdão proferido pelo Tribunal de Justiça da UE (Grande Secção) no processo C-566/10 P, República Italiana/Comissão, as instituições da UE são obrigadas a indicar os motivos para limitar a escolha da segunda língua no presente concurso a um número restrito de línguas oficiais da UE.</p> <p>Os candidatos são, por conseguinte, informados de que as opções para a segunda língua no presente concurso foram definidas de acordo com os interesses do serviço, que determinam que os colegas recentemente recrutados devem estar imediatamente operacionais e capazes de comunicar eficientemente no âmbito do seu trabalho quotidiano. Caso contrário, o funcionamento eficaz</p>

³ As línguas oficiais da União Europeia são: BG (búlgaro), HR (croata), CS (checo), DA (dinamarquês), DE (alemão), EL (grego), EN (inglês), ES (espanhol), ET (estónio), FI (finlandês), FR (francês), GA (irlandês), HU (húngaro), IT (italiano), LT (lituano), LV (letão), MT (maltês), NL (neerlandês), PL (polaco), PT (português), RO (romeno), SK (eslovaco), SL (esloveno), SV (sueco).

⁴ Ver o quadro de referência no sítio Web Europass no seguinte endereço:

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp?loc=en_EN

	<p>das instituições ficaria gravemente comprometido.</p> <p>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 constituem, de longe, a segunda língua mais amplamente escolhida pelos candidatos dos concursos em que se tenha liberdade de escolha. Isto confirma as atuais normas académicas e profissionais, segundo as quais se considera que os candidatos a vagas na União Europeia dominam pelo menos uma dessas línguas. Por conseguinte, ao ponderar o interesse do serviço e as necessidades e as capacidades dos candidatos, ao ter também em conta o domínio especial do presente concurso, é legítimo organizar testes 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, no interesse de um tratamento equitativo de todos os candidatos, todos, inclusive aqueles cuja primeira língua oficial é uma destas três, devem realizar as provas na sua <u>segunda</u> língua selecionada de entre estas três. A avaliação de competências específicas, segundo esta modalidade, permite às instituições avaliar a capacidade dos candidatos para desempenharem imediatamente as suas funções num ambiente rigorosamente equivalente à realidade que enfrentariam 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.</p>
--	---

Ao inscreverem-se, os candidatos só podem escolher como língua principal (L1) uma das 24 línguas oficiais da União Europeia. Não poderão modificar a sua escolha linguística após a validação do formulário de inscrição eletrónica.

Nota: os candidatos que forem convocados para uma entrevista terão de apresentar os documentos comprovativos das declarações feitas no formulário de inscrição. Se as informações fornecidas se revelarem incorretas, o candidato será excluído do processo de seleção e o seu nome será eliminado da base de dados.

V. COMO CANDIDATAR-SE E PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Os candidatos devem inscrever-se por via eletrónica no sítio Internet do EPSO, no seguinte endereço: http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm. Devem seguir as instruções no sítio Web, em particular no manual de inscrição. O formulário de inscrição deve ser preenchido em alemão, francês ou inglês.

Os candidatos são inteiramente responsáveis pela conclusão da sua inscrição eletrónica no prazo fixado. Recomenda-se que não esperem pelo fim do período de inscrição para se inscrever, dado que uma saturação excecional das linhas ou uma falha da ligação à Internet poderão implicar a repetição da inscrição eletrónica, o que deixa de ser possível após o termo do prazo.

Uma vez validada a candidatura, esta já não poderá ser modificada, sendo os dados imediatamente tratados pelo EPSO com vista a organizar a seleção.

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS (incluindo validação)

16.7.2013 às 12h00, hora de Bruxelas

VI. FASES DA SELEÇÃO

SELEÇÃO COM BASE NAS QUALIFICAÇÕES

Os candidatos serão selecionados com base nas suas qualificações, nomeadamente com base nos seus diplomas e experiência profissional, tendo em conta os critérios definidos a seguir. Os candidatos cujo perfil melhor corresponder às funções e aos critérios de seleção serão convidados para o teste de competências.

Será nomeado um painel de seleção para auxiliar o EPSO nesta fase do processo de seleção, especificamente para realizar a seleção com base nas qualificações (exame dos CV).

Crítérios de seleção com base nas qualificações

GFIII – Assistente de segurança das TIC

1. Após a obtenção de um diploma do ensino pós-secundário, experiência profissional mínima de 3 anos no domínio da segurança das TIC ou da cibersegurança
2. Caso tenha obtido apenas um diploma do ensino secundário e, subsequentemente, uma experiência de 3 anos relacionada com as funções previstas, experiência profissional suplementar mínima de 3 anos no domínio da segurança das TIC ou da cibersegurança
3. Independentemente do diploma obtido e no âmbito da experiência profissional prevista no ponto 1 ou 2, experiência mínima de 6 meses especificamente relacionada com as funções descritas na secção II (Natureza das funções) do presente convite
4. Certificação em segurança das TIC ou cibersegurança, tal como CISSP, GIAC, etc.
5. Formação (para além da mencionada nas condições de admissão, ponto IV.B do convite) no domínio da segurança das TIC e da cibersegurança
6. Envolvimento ativo no desenvolvimento de projetos de segurança das TIC
7. Contribuição para o desenvolvimento de normas das TIC (por exemplo, IETF)
8. Experiência de trabalho como membro de uma equipa de resposta a incidentes
9. Experiência de trabalho como membro de uma equipa de segurança nas comunicações
10. Experiência de trabalho com sistemas de segurança das TIC confidenciais
11. Bons conhecimentos de inglês (ainda que língua 1 ou 2) (pelo menos o nível B2⁵)

GFIV – Analista de segurança das TIC

1. Após a obtenção de um diploma universitário, experiência profissional mínima de 5 anos no domínio da segurança das TIC ou da cibersegurança
2. No âmbito da experiência profissional prevista no ponto 1, experiência mínima de 6 meses especificamente relacionada com as funções descritas na secção II (Natureza das funções) do presente convite
3. Certificação em segurança das TIC ou cibersegurança, tal como CISSP, GIAC, etc.
4. Formação (para além da mencionada nas condições de admissão, ponto IV.B do convite) no domínio da segurança das TIC e da cibersegurança.
5. Envolvimento ativo no desenvolvimento de projetos de segurança das TIC
6. Contribuição para o desenvolvimento de normas das TIC (por exemplo, IETF)
7. Experiência de trabalho como membro de uma equipa de resposta a incidentes
8. Experiência de trabalho como membro de uma equipa de segurança nas comunicações

⁵ Ver o quadro de referência no sítio Web do Europass no seguinte endereço:

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp?loc=en_EN

9. Experiência de trabalho com sistemas de segurança das TIC confidenciais
10. Conhecimentos profundos de inglês (ainda que língua 1 ou 2) (pelo menos o nível C1⁶)
11. Publicações em segurança das TIC ou cibersegurança, isto é, atas de conferências, revistas científicas ou livros

Nota: os candidatos que forem convocados para uma entrevista terão de apresentar os documentos comprovativos das declarações feitas no formulário de inscrição. Se as informações fornecidas se revelarem incorretas, o candidato será excluído do processo de seleção e o seu nome será eliminado da base de dados.

A seleção com base nas qualificações efetua-se **unicamente** com base nas informações fornecidas pelo candidato no separador «avaliador de talentos» do formulário de inscrição. Desenrola-se em duas fases:

- Fase 1: Será efetuada uma primeira seleção com base nas qualificações, em função das respostas (sim/não) fornecidas pelos candidatos e da ponderação de cada uma das perguntas de acordo com uma escala de 1 a 3, segundo a importância conferida ao critério correspondente. Os candidatos que obtiverem mais pontos serão admitidos à segunda fase do processo (cerca de cinco vezes o número de candidatos, por perfil, necessários para as instituições).
- Fase 2: O painel de seleção examinará as respostas fornecidas pelos candidatos e atribuirá 0 a 4 pontos a cada uma delas; os pontos serão seguidamente multiplicados pela ponderação prevista para o critério correspondente.

Os candidatos que obtiverem as melhores pontuações serão convidados para o teste de competências (cerca de 2,5 vezes o número de candidatos, por perfil, necessários para as instituições). Caso existam vários candidatos com a mesma pontuação para o último lugar disponível, todos serão convidados para o teste de competências.

TESTE DE COMPETÊNCIAS

Os candidatos farão um teste de competências para avaliar os seus conhecimentos no perfil escolhido.

Os testes para os grupos de funções III e IV serão os mesmos, mas a nota mínima exigida para aprovação será diferente, tal como indicado no quadro que se segue. Com o seu consentimento prévio (a indicar no formulário de inscrição), os candidatos que se inscreverem no GFIV e que não obtiverem a nota mínima exigida serão reclassificados para o grupo III, desde que obtenham a nota mínima exigida para o grupo de funções III. Os candidatos que não atingirem o mínimo exigido para qualquer dos grupos de funções serão excluídos.

Tipo de teste	Duração do teste	Língua do teste	Pontuação máxima	Pontuação mínima exigida	
				GF III	GFIV
Escolha múltipla	50 minutos	Língua 2 (L2)	25	13	16

O teste será feito em suporte de papel e realizado, para todos os candidatos, em Bruxelas, ou em computador e realizado em centros de teste nos vários Estados-Membros. Os candidatos serão informados atempadamente do regime escolhido.

Caso os testes sejam feitos em suporte de papel e realizados, para todos os candidatos, em Bruxelas, o EPSO pagará um subsídio de deslocação, em consonância com as normas relevantes relativas ao reembolso, que podem ser consultadas no sítio Web do EPSO no seguinte endereço:

http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm.

⁶ Ver o quadro de referência no sítio Web do Europass no seguinte endereço:

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp?loc=en_EN

VII. RESULTADOS DOS TESTES

Os resultados do exame dos CV e dos testes de competências serão publicados nas contas EPSO dos candidatos.

VIII. INCLUSÃO NA BASE DE DADOS

Os nomes dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida no teste de competências serão inscritos na base de dados e não serão divulgados por qualquer outra forma. O acesso à base de dados será concedido à Comissão Europeia, ao Parlamento Europeu, ao Secretariado-Geral do Conselho, ao Serviço Europeu para a Ação Externa e ao Comité Económico e Social. Outras instituições/agências europeias poderão também obter acesso à base de dados, caso necessitem destes perfis. A base de dados manter-se-á válida por um período de três anos a contar da data em que os candidatos são informados dos resultados.

A Comissão Europeia iniciou negociações para a alteração do Estatuto dos Funcionários e do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. As alterações podem afetar as carreiras dos funcionários e dos outros agentes. Os candidatos incluídos na base de dados deste processo de seleção podem receber uma oferta de emprego com base nas novas disposições do Estatuto, depois de estas terem sido adotadas pelo legislador sem prejuízo de outras consequências de natureza jurídica ou financeira.

IX. SELEÇÃO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO

A inclusão na base de dados não constitui uma garantia de oferta de emprego. À medida que vão surgindo vagas, as instituições irão consultar a base de dados e convidar para uma entrevista os candidatos que melhor correspondam às exigências profissionais em causa. Em função do resultado da entrevista, poderá ser apresentada ao candidato uma oferta formal de emprego. Os conhecimentos da língua principal do candidato serão igualmente avaliados nessa entrevista. Caso ainda não possua uma credenciação de segurança do pessoal (CSP), o candidato aceita apresentar um requerimento nesse sentido imediatamente após o recrutamento. Será oferecido ao candidato escolhido para o emprego um contrato CA 3A⁷ ou CA 3B⁸, consoante o empregador que faz a oferta, conforme indicado a seguir.

Contrato	Local de atividade
CA 3B (por tempo determinado)	Direções-Gerais da Comissão (exceto os serviços autónomos), Parlamento Europeu, Secretariado-Geral do Conselho, Serviço Europeu para a Ação Externa (exceto delegações da UE) e Comité Económico e Social, Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF) e Serviço das Publicações da União Europeia (SP)
CA 3A (pode conduzir a um contrato por tempo indeterminado)	Comissão: os dois serviços de infraestruturas e de logística situados em Bruxelas e no Luxemburgo, o Serviço de Pagamentos, o Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) e a Escola Europeia de Administração (EEA), as agências europeias e as representações da Comissão e as delegações da União Europeia em todo o mundo.

X. PROCEDIMENTOS DE REEXAME/RECURSO

⁷ Nos termos do artigo 3.º-A do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (ROA) e nas condições estabelecidas pelo ROA e pelas disposições gerais de execução da instituição, agência ou organismo.

⁸ Nos termos do artigo 3.º-B do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (ROA) e nas condições estabelecidas pelo ROA e pelas disposições gerais de execução da instituição, agência ou organismo.

X. 1. RECURSOS

Se, em qualquer fase deste processo de seleção, o candidato considerar que houve um erro ou que o EPSO não atuou de forma equitativa ou não foram respeitadas as normas que regulam este processo de seleção e que, conseqüentemente, os interesses do candidato tenham sido prejudicados, podem ser empreendidos os seguintes procedimentos de recurso pela ordem em que são mencionados no quadro abaixo:

Procedimento	Ponto de contacto	Prazo ⁹
1. Pedir um reexame	Através da página de contacto do sítio Web do EPSO	10 dias de calendário
2. Apresentar uma reclamação administrativa, com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ¹⁰	Por via postal, para o seguinte endereço: Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) C-25 1049 Bruxelas, Bélgica ou através da página de contacto do sítio Web do EPSO	3 meses
Após a conclusão da fase 2 (a fase 1 é facultativa), o candidato tem a seguinte possibilidade:		
3. Se a sua reclamação for rejeitada expressa ou tacitamente, pode interpor um recurso judicial 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 ¹¹	Tribunal da Função Pública da União Europeia Boulevard Konrad Adenauer 2925 Luxemburgo	3 meses

Como qualquer cidadão da União, pode apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu:

Provedor de Justiça Europeu
1, avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Estrasburgo Cedex
FRANÇA¹²

X.2. PEDIDOS DE MEDIDAS CORRETIVAS

Caso o candidato considere que uma ou mais perguntas apresentadas nos testes continham um erro que impossibilitasse a resposta a essa pergunta ou que afetasse a sua capacidade de responder corretamente, o candidato tem o direito de informar o EPSO que tomará, após verificação, as medidas corretivas possíveis.

Os pedidos de medidas corretivas devem ser apresentados **no prazo de 10 dias de calendário a contar da data em que o candidato realizou o teste** através da caixa de correio funcional EPSO-CAST-7-2013@ec.europa.eu.

⁹ A partir da data de publicação da decisão na conta EPSO do candidato.

¹⁰ No campo «assunto» da sua carta deve indicar o número do processo de seleção, o número de candidato e «Reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2».

¹¹ No que diz respeito às modalidades do recurso e ao cálculo do prazo, o candidato deve consultar o sítio Web do Tribunal da Função Pública da União Europeia: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

¹² Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a queixa ao Provedor de Justiça Europeu não interromper o prazo para apresentação de reclamações ou para interposição de recurso junto do Tribunal da Função Pública da União Europeia, previsto nos artigos 90.º, n.º 2 e 91.º do Estatuto, com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Chama-se ainda a atenção para o facto de, nos termos do artigo 2.º, n.º 4, das condições gerais que regem o desempenho de funções do Provedor de Justiça, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser antecedida das diligências administrativas apropriadas junto das instituições e dos organismos em causa. Para os pormenores relativos ao procedimento, deve consultar-se o sítio Web em: <http://www.ombudsman.europa.eu/en/home>.

Nesse pedido, é **obrigatório** indicar o número de candidato, assim como as informações necessárias para identificar a(s) pergunta(s) que pensa que contivessem erros (por exemplo, descrevendo o tema da pergunta e/ou mencionando o respetivo número) e explicando, com tanta clareza quanto possível, a natureza do alegado erro.

Não serão tidos em conta pedidos recebidos após o prazo ou que não sejam suficientemente claros de modo a permitirem identificar a(s) pergunta(s) contestada(s).

XI. COMUNICAÇÃO

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. Se, devido a um problema técnico imputável ao EPSO, o candidato não puder verificar estas informações, deve assinalar imediatamente o facto ao EPSO.

Para toda a correspondência com o EPSO, o candidato deve utilizar o formulário de contacto publicado no sítio Web do EPSO: <http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/cast/>.

A fim de garantir a clareza e a compreensão dos textos de carácter geral e da comunicação 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 alemão, francês ou inglês.

XII. MOTIVOS DE EXCLUSÃO RELACIONADOS COM O PROCESSO DE CANDIDATURA

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 ou fez falsas declarações, esse candidato será excluído do processo de seleção.

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

XIII. DISPOSIÇÕES ESPECIAIS PARA OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

a) Situação existente no momento da inscrição

1.	Caso tenha uma deficiência ou se encontre numa situação especial que possa causar dificuldades no momento da realização dos testes, 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 nos testes, referindo o número do processo de seleção e o seu número de candidatura (não omitir estes elementos).
2.	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. Os pedidos e os documentos de apoio devem ser enviados: por correio eletrónico para: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, por fax para: +32 22998081, indicando como destinatário «EPSO accessibility», ou por via postal para: Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) «EPSO accessibility»

(C-25) 1049 Bruxelas BÉLGICA

b) Situação surgida após a inscrição

1.	Se as circunstâncias descritas acima ocorrerem após a data-limite prevista para a inscrição eletrónica, o candidato deve informar o EPSO o mais rapidamente possível. Deve indicar por escrito as medidas que considera necessárias.
2.	Enviar os documentos pertinentes por correio eletrónico para: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, por fax para: +32 22998081, indicando como destinatário «EPSO accessibility», ou por via postal para: Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) «EPSO accessibility» (C-25) 1049 Bruxelas/Bélgica BÉLGICA