

Agência de Execução para a Investigação

CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE RELATIVO A AGENTES TEMPORÁRIOS 2(F) PARA ADMINISTRADORES (AD 6) DO PROGRAMA DE INVESTIGAÇÃO

REA/TA/AD6/01/18

O objetivo do presente convite à manifestação de interesse consiste no estabelecimento de três listas de reserva de agentes temporários para três perfis científicos. Estas listas serão utilizadas para preencher novas vagas de administradores do programa de investigação na REA durante o período 2018-2020.

POSTO: ADMINISTRADOR DO PROGRAMA DE INVESTIGAÇÃO

GRAU: AD6

LOCALIZAÇÃO: BRUXELAS

PERFIS:

- 1: ENGENHARIA, TIC, FÍSICA, MATEMÁTICA, QUÍMICA E/OU CIÊNCIAS ESPACIAIS**
- 2: BIOLOGIA, AMBIENTE E GEOCIÊNCIAS E/OU IMAGENS DE SATÉLITE, CIÊNCIAS DA VIDA**
- 3: CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS E/OU ECONOMIA**

NÚMERO PRETENDIDO DE CANDIDATOS APROVADOS POR PERFIL:

Perfil 1: 30

Perfil 2: 20

Perfil 3: 10

Os candidatos só se podem inscrever num perfil. Esta escolha deve ser efetuada no momento da inscrição eletrónica e não pode ser alterada depois de ter validado a candidatura por via eletrónica.

Se o candidato se deparar com dificuldades na escolha de um dos três perfis, deve selecionar o perfil que melhor se coaduna com a sua principal área de competência. Para mais orientações sobre a forma de determinar o perfil que melhor se coaduna com as suas principais áreas de competência, o candidato pode consultar o anexo II do Guia dos candidatos para o convite à apresentação de propostas de 2017 para as ações Marie Sklodowska-Curie no âmbito do Programa-Quadro de Investigação e Inovação da UE «Horizonte 2020» no sítio da REA.

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides_for_applicants/h2020-guide-appl-msca-if_en.pdf

Prazo de inscrição: 8 de março de 2018 às 12.00 horas (meio-dia), hora da Europa Central.

Este convite à manifestação de interesses e o seu anexo constituem o quadro juridicamente vinculativo aplicável a estes processos de seleção.

1. CONTEXTO GERAL

A Agência de Execução para a Investigação (REA) é um organismo dinâmico e multicultural, criado pela Comissão em 2007, inicialmente para a execução de partes do Sétimo Programa-Quadro da UE de atividades de investigação, desenvolvimento tecnológico e demonstração (7.º PQ). Em 2013, a Comissão prorrogou o mandato da REA, até 2024, confiando-lhe a realização de ações adicionais do programa Horizonte 2020 – o Programa-Quadro de Investigação e Inovação da UE (2014-2020). A REA assegura a gestão das seguintes partes do programa «Horizonte 2020»:

- «As Ações Marie Skłodowska-Curie» e as atividades «FET-Domínio Aberto» ao abrigo da parte I – «Excelência Científica»;
- A atividade «Espaço» da parte II – «Liderança Industrial»;
- Os objetivos «Segurança alimentar, agricultura e silvicultura sustentáveis, investigação marinha e marítima e investigação nas águas interiores e bioeconomia», «Sociedades inclusivas, inovadoras e reflexivas» e «Sociedade Segura» da parte III — «Desafios Societais»;
- Os objetivos específicos «Difusão da excelência e alargamento da participação» (parte IV) e «Ciência com e para a sociedade» (parte V) do programa Horizonte 2020.

Além disso, a REA gere os projetos em curso no âmbito do mandato do 7.º PQ e presta serviços de apoio administrativo e logístico a todos os serviços que gerem o programa Horizonte 2020. Estes serviços incluem a validação jurídica e financeira dos participantes nos projetos, a contratação e pagamento de todos os peritos avaliadores, a gestão da plataforma de avaliação do programa Horizonte 2020 e o Serviço de Consulta sobre Investigação.

O orçamento operacional gerido pela REA aumenta de 1 600 milhões de EUR anuais em 2016 para 2 400 milhões de EUR em 2020.

A agência trabalha em estreita colaboração com os serviços da Comissão Europeia e é supervisionada por um Comité de Direção composto por representantes das DG de tutela.

2. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Os candidatos serão considerados elegíveis para seleção com base nos seguintes critérios formais, que devem estar preenchidos no momento da apresentação da candidatura:

2.1. CONDIÇÕES GERAIS

No dia do termo do prazo para a apresentação das candidaturas ao abrigo do presente convite à manifestação de interesse os candidatos devem:

- Ser nacionais de um Estado-Membro da União Europeia, da Islândia ou da Noruega;
- Estar na posse dos seus direitos cívicos;
- Estar em situação regular face às leis nacionais de serviço militar;
- Oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa

2.2 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

A. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários *de pelo menos três anos*, comprovado por um diploma, seguido de uma experiência profissional *de pelo menos três anos* relacionada com a natureza das funções.

Apenas são tomados em consideração os diplomas que tenham sido obtidos nos Estados-Membros da UE ou que tenham sido objeto de certificados de equivalência emitidos pelas autoridades de um desses Estados-Membros.

B. CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS

Os candidatos devem ter conhecimentos de, *pelo menos, 2 línguas oficiais da UE*; uma com o nível mínimo de C1 (conhecimento aprofundado) e a outra com o nível mínimo de B2 (conhecimento satisfatório).

Assinalamos que os níveis mínimos necessários devem aplicar-se a cada aptidão linguística (falar, escrever, ler e compreender) exigida no formulário de candidatura. Estas aptidões refletem as do *Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas*: <https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr>.

No presente convite, as línguas serão referidas como:

- Língua 1: língua utilizada para os testes de escolha múltipla efetuados em computador
- Língua 2: língua utilizada para o formulário de candidatura, as provas de avaliação e a comunicação entre o EPSO/REA e os candidatos que tiverem apresentado um formulário de candidatura. Esta língua deve ser diferente da língua 1.

A língua 2 deve ser obrigatoriamente o inglês.

O inglês é a língua veicular para o desempenho das funções de administrador do programa de investigação que lidam com uma carteira de projetos que envolve consórcios de beneficiários de diferentes países e é geralmente considerada a língua franca da comunidade científica. Um bom domínio do inglês é considerado essencial para analisar a situação dos beneficiários com base em documentos, tais como as propostas de investigação, relatórios, convenções de subvenção e demonstrações financeiras. Todas as comunicações formais e informais, tais como a redação de relatórios, a resposta a pedidos de informações, apresentações, discussões e a participação em conferências são em inglês. Por conseguinte, os candidatos aprovados recrutados como administradores do programa de investigação devem ter no mínimo um nível B2 de inglês.

3. PERFIS / FUNÇÕES

As principais tarefas de administrador do programa de investigação consistem na execução das operações exigidas pela Agência de Execução para lançar e concluir processos de concessão de subvenções para o programa Horizonte 2020, o que inclui organizar e gerir a avaliação de propostas, a preparação das convenções de subvenção e o acompanhamento dos projetos mediante a avaliação dos progressos e da correta utilização dos recursos e assegurando que os trabalhos foram realizados conforme previsto. Além disso, os

administradores do programa de investigação podem ter de supervisionar as convenções de subvenção celebradas ao abrigo do anterior 7.º PQ.

Os projetos geridos pela Agência abrangem uma vasta gama de domínios científicos e técnicos, como a engenharia, TIC, física, matemática, química e/ou ciência espacial, biologia, ambiente e geociências e/ou imagens de satélite, ciências da vida, ciências humanas e sociais e/ou economia.

Os candidatos aprovados trabalharão como administradores do programa de investigação realizando as seguintes tarefas:

- Elaborar convites à apresentação de propostas e informar de forma ativa a comunidade da investigação e da inovação sobre oportunidades de financiamento;
- Organizar e contribuir para a avaliação das propostas (seleção de peritos, logística, reuniões de consenso, etc.);
- Dar seguimento aos aspetos científico, administrativo e financeiro das subvenções à investigação e à inovação e proceder a alterações;
- Controlar e aprovar o cumprimento de todas as obrigações contratuais, com a assistência de peritos externos (se necessário) e em colaboração com o pessoal da área financeira/administrativa interna, incluindo nos domínios científico, administrativo e financeiro. Tal inclui, iniciar auditorias técnicas e/ou negociar medidas corretivas, se for caso disso;
- Monitorizar o desempenho global (científico, técnico, divulgação, exploração) e o impacto estratégico dos projetos. Apoiar a agregação de atividades e a divulgação dos resultados;
- Quando solicitado, coordenar tarefas para uma dada área do programa (distribuição da carga de trabalho, informar sobre as atividades e manutenção do painel de avaliação, informar o Chefe de Setor/Chefe de Unidade);
- Contribuir para a avaliação do impacto dos programas e fornecer informações relevantes da Comissão Europeia sobre os resultados dos projetos para assistir a Comissão Europeia no seu papel no desenvolvimento de políticas;
- Participar em intercâmbios e consultas com organizações especializadas, associações ou sociedades, fóruns, bem como com os serviços pertinentes da Comissão;
- Contribuir para a atualização das orientações e instrumentos pertinentes;
- Contribuir para a simplificação das regras e procedimentos administrativos;
- As funções incluem também a organização e participação em reuniões, e outras tarefas relevantes relacionadas com a concretização da missão e objetivos da REA/Unidade.

Além disso, os candidatos selecionados devem ter, em geral, boas competências de comunicação e redação, ser capazes de trabalhar de forma pró-ativa, de modo organizado e saber hierarquizar as atividades. Devem ter capacidade para trabalhar em equipa, ter uma visão de pormenor, exatidão e numeracia, bem como a capacidade de analisar e estruturar as informações para conceptualizar os problemas, identificar e aplicar soluções, em especial tendo em conta os aspetos operacionais.

4. CONDIÇÕES DE EMPREGO

Aos candidatos selecionados pode ser proposto um contrato de agente temporário nos termos do Título I, artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (RAA).

A duração inicial do contrato é de dois anos, podendo ser prorrogada por um período adicional de um ano. Em caso de recondução uma segunda vez, o contrato passa a ser por tempo indeterminado, sob reserva de eventuais limitações da vigência da agência de execução.

Os agentes temporários têm de demonstrar, antes da sua primeira promoção após o recrutamento, a sua capacidade de trabalhar numa terceira língua oficial da UE.

O grau de recrutamento para o presente convite à manifestação de interesse será AD6.

As instituições europeias possuem um sistema próprio de segurança social e de pensões. Para além do vencimento de base, os agentes podem ter direito a diversos abonos e subsídios, nomeadamente um subsídio de expatriação, abono de lar, abono por filho a cargo e abono escolar. O vencimento fica sujeito a um imposto comunitário, retido na fonte e os membros do pessoal estão isentos de impostos nacionais.

O lugar de afetação para este perfil é Bruxelas.

Os candidatos aprovados que recebam uma oferta de contrato de trabalho serão classificados aquando da entrada em funções, no escalão 1 ou 2 do grau em causa, de acordo com a duração da sua experiência profissional. O vencimento mensal de base para o grau AD6, em 1 de julho de 2017, é o seguinte:

- Escalão 1: 5 247,33 EUR
- Escalão 2: 5 467,83 EUR

A remuneração dos membros do pessoal é composta por um vencimento de base completado por subsídios específicos, incluindo o subsídio de expatriação ou o abono de família. As disposições que regulam o cálculo destes subsídios podem ser consultadas no Regime Aplicável aos Outros Agentes.

5. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E ADAPTAÇÕES ESPECIAIS

A REA aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita candidaturas sem distinção em razão 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.

Se o candidato tiver uma deficiência ou situação médica que possam dificultar a sua capacidade de realizar as provas, deve indicá-lo na sua candidatura e comunicar ao EPSO o tipo de adaptações especiais de que necessita. Se, após ter validado a sua candidatura, sobrevier uma deficiência ou situação que exija adaptações especiais, deve informar o EPSO o mais rapidamente possível, utilizando as informações indicadas em seguida.

O candidato terá de enviar um certificado da autoridade nacional ou um atestado médico ao EPSO para que o seu pedido seja tido em consideração. Os documentos comprovativos serão examinados, a fim de se efetuarem as adaptações razoáveis que sejam necessárias.

Para mais informações, contactar a equipa EPSO-Acessibilidade por

- correio eletrónico (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- fax (+32 2 299 80 81); ou

- correio: Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

6. PROCESSO DE SELEÇÃO

1. Processo de candidatura

O formulário de inscrição deve ser preenchido na sua língua 2 (EN) (ver secção «B. CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS»).

O formulário de candidatura deve ser apresentado através da conta EPSO do candidato mediante o formulário de inscrição eletrónica, seguindo as instruções publicadas no sítio Internet do EPSO relativas às diferentes fases do processo.

Os candidatos que não possuem conta EPSO devem criar uma, seguindo as instruções no sítio Web EPSO www.eu-careers.eu.

Os candidatos devem possuir um endereço de correio eletrónico válido e devem assegurar a sua conservação, bem como os seus dados pessoais atualizados na sua conta EPSO.

Ao preencherem o formulário de candidatura, ser-lhes-á pedido que confirmem a sua elegibilidade para o processo de seleção e que forneçam mais informações ***pertinentes para o presente processo de seleção***. Devem também selecionar a sua língua 1 (uma das 24 línguas oficiais da UE) e a sua língua 2 (inglês).

Ao validarem o formulário de candidatura, os candidatos declaram solenemente que preenchem todas as condições mencionadas na secção «**2. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**». Uma vez validado o seu formulário de candidatura, não poderão proceder a alterações posteriores. Devem certificar-se de que preenchem e validam a sua candidatura ***dentro do prazo***.

O prazo para a apresentação das candidaturas termina em 8 de março de 2018, às 12.00 horas (meio-dia), hora da Europa Central.

2. Testes de escolha múltipla em computador

Se o número de candidatos ***for superior a um determinado limiar***, definido pelo diretor da REA na qualidade de autoridade habilitada para celebrar contratos, todos os candidatos que tiverem validado o seu formulário de candidatura no prazo previsto são convidados para uma série de testes de escolha múltipla realizados em computador num dos centros de testes acreditados do EPSO.

Salvo instruções em contrário, os candidatos ***devem efetuar uma marcação*** para realizar os testes de escolha múltipla, seguindo as instruções na sua conta EPSO. Normalmente, são-lhe propostas várias datas e diversos locais para realizar os testes. Os períodos de marcação e de testes ***são limitados***.

Se o número de candidatos *for inferior ao limiar*, estes testes serão organizadas durante a fase de avaliação (ponto 5).

Os testes de escolha múltipla realizados em computador serão organizados do seguinte modo:

<i>Testes</i>	<i>Língua</i>	<i>Perguntas</i>	<i>Duração</i>	<i>Pontuação</i>	<i>Nota mínima exigida</i>
Raciocínio verbal	Língua 1	20 perguntas	35 minutos	0 a 20 pontos	10/20
Raciocínio numérico	Língua 1	10 perguntas	20 minutos	0 a 10 pontos	5/10
Raciocínio abstrato	Língua 1	10 perguntas	10 minutos	0 a 10 pontos	5/10

Estes testes são eliminatórios e não contam para o resultado final da seleção.

3. Verificação da elegibilidade

As condições de elegibilidade previstas na secção «**2. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**» serão confrontadas com os dados fornecidos nas candidaturas em linha dos candidatos. O EPSO verificará se preenchem as condições gerais de admissão e os júris verificarão se preenchem as condições de admissão específicas.

Existem duas hipóteses possíveis:

- *Se forem organizados previamente* testes de escolha múltipla em computador, a elegibilidade dos processos de candidatura será verificada por ordem decrescente da pontuação obtida nesses testes até o número de candidatos elegíveis atingir o limiar definido no ponto 2. Os outros processos de candidatura não serão verificados.
- *Se não forem organizados previamente* testes de escolha múltipla em computador, os processos de candidatura de todos os candidatos que tiverem validado a sua candidatura dentro do prazo serão verificados para comprovar a respetiva elegibilidade.

4. Seleção documental («Talent Screener»)

A fim de permitir aos júris efetuar uma avaliação objetiva dos méritos comparativos de todos os candidatos de forma estruturada, todos os candidatos ao mesmo perfil devem responder ao mesmo conjunto de perguntas na secção «Talent Screener» do formulário de candidatura. A seleção documental será efetuada, *apenas para os candidatos considerados elegíveis*, tal como descrito no ponto 3 supra, utilizando *exclusivamente* as informações fornecidas na secção «Talent Screener». Por conseguinte, os candidatos devem incluir nesta secção todas as informações relevantes, mesmo que já as tenham mencionado noutras secções do seu formulário de candidatura. As perguntas baseiam-se nos critérios de seleção enunciados no presente anúncio de concurso. [Consultar o ANEXO I para a lista de critérios.](#)

Para realizar a seleção documental, os júris atribuem a cada *critério de seleção* uma ponderação que reflita a sua importância relativa (de 1 a 3), sendo atribuída a cada resposta

dos candidatos uma nota entre 0 e 4. Estas notas são multiplicadas pela ponderação de cada pergunta e adicionadas para identificar os candidatos cujos perfis correspondam melhor às funções a desempenhar.

Apenas os candidatos que obtiveram as melhores notas totais aquando da seleção documental serão admitidos à fase seguinte.

5. Fase de avaliação

Serão convidados para participar nas provas de avaliação, **no máximo, 3 vezes** o número de candidatos pretendidos por cada concurso. Caso existam vários candidatos com a mesma nota correspondente ao último lugar, todos serão convidados para as provas de avaliação.

Os candidatos que preencherem todas as condições de elegibilidade de acordo com os dados referidos na candidatura eletrónica e tiverem obtido **uma das melhores notas totais** na seleção documental serão convidados para uma fase de avaliação durante um ou dois dias, em **Bruxelas**, onde realizarão provas em inglês.

Se **não forem primeiramente organizados** os testes de escolha múltipla em computador descritos no ponto 2 os candidatos deverão realizá-los durante a fase de avaliação. Estes testes são eliminatórios e não contam para o resultado final da seleção.

Os candidatos devem apresentar cópias dos documentos comprovativos no momento da fase de avaliação.

Na fase de avaliação serão testadas oito competências gerais e as competências específicas exigidas para cada perfil através de **quatro provas** (entrevistas baseadas nas competências gerais e específicas, exercício de grupo e prova escrita), tal como descrito no seguinte quadro:

Competências	Provas
1. Análise e resolução de problemas	Exercício de grupo
2. Comunicação	Entrevista baseada nas competências gerais
3. Qualidade e resultados	Entrevista baseada nas competências gerais
4. Aprendizagem e desenvolvimento pessoal	Entrevista baseada nas competências gerais
5. Estabelecimento de prioridades e capacidade de organização	Exercício de grupo
6. Resiliência	Entrevista baseada nas competências gerais
7. Espírito de equipa	Exercício de grupo
8. Liderança	Exercício de grupo

Nota mínima exigida	3/10 por competência e 40/80 no total
---------------------	---------------------------------------

<i>Competências</i>	<i>Provas</i>	
1. Competências específicas	Prova escrita	Competências específicas
Nota mínima exigida	40/80	20/40

Note-se que a prova escrita pode ter lugar numa data diferente da das outras provas da fase de avaliação. Para a marcação desta prova, siga as instruções que receberá do EPSO.

6. Lista de reserva

Após verificação da elegibilidade dos candidatos em função dos respetivos documentos comprovativos, os júris proporão à autoridade habilitada para celebrar contratos da REA, para cada perfil, uma lista restrita dos candidatos elegíveis que tiverem obtido todas as pontuações mínimas exigidas bem como as melhores notas globais na sequência da fase de avaliação. No caso de vários candidatos terem obtido a mesma pontuação para o último lugar disponível na lista de reserva restrita, todos são inscritos na lista. A autoridade habilitada para celebrar contratos da REA estabelecerá depois 3 listas de reserva dos candidatos aprovados, válidas até 31 de dezembro de 2020. O prazo de validade das listas pode ser prorrogado. A Agência Executiva do Conselho Europeu de Investigação (ERCEA) terá a possibilidade de recrutar um número restrito de pessoas a partir destas listas.

Logo que a referida decisão for aprovada, os candidatos aprovados receberão uma carta de informação. No entanto, os candidatos devem ter em conta que a inscrição na lista de reserva não constitui garantia de recrutamento.

Note-se que o trabalho dos júris e as suas deliberações são secretas. Por conseguinte, os candidatos não devem entrar em contacto direto ou indireto com os júris nem ter alguém a fazê-lo em seu nome. A autoridade habilitada para celebrar contratos da REA reserva-se o direito de excluir os candidatos que infringam este preceito.

Se, em qualquer fase do processo, se verificar que as informações fornecidas são inexatas, o candidato será excluído.

7. CONTACTOS E INFORMAÇÕES

Qualquer problema técnico relacionado com o processo de candidatura deve ser imediatamente comunicado ao EPSO através do formulário disponível no sítio Web do EPSO (www.eu-careers.eu)

Os pedidos de informação ou outras questões relacionadas com o presente convite à manifestação de interesse devem ser enviados por e-mail para a caixa de correio funcional: (REA-TA-CALLS@ec.europa.eu).

Deve consultar a sua conta EPSO **pelo menos duas vezes por semana** para acompanhar a evolução do processo de seleção.

8. PEDIDO DE REEXAME E PROCEDIMENTO DE RECURSO

1. Questões técnicas

Se, em qualquer etapa do processo de seleção, o candidato se deparar com um problema técnico ou organizacional grave, de modo a permitir estudar a questão e adotar medidas corretivas, **deve informar imediatamente a REA e o mais tardar no prazo de 3 dias de calendário**, por correio eletrónico dirigido a REA-TA-CALLS@ec.europa.eu.

Solicita-se ao candidato que indique, em toda a correspondência, o seu nome (como figura na sua conta EPSO), o seu número de candidato e o número de referência do processo de seleção.

No caso de **problemas ocorridos fora dos centros de testes** (por exemplo, relativos à candidatura ou à marcação), queira contactar o EPSO apenas através do seu sítio Web (https://epso.europa.eu/help_en) com uma breve descrição do problema encontrado.

Se o problema ocorrer num centro de testes, deve:

- alertar imediatamente os vigilantes para que possa ser encontrada uma solução no próprio centro. Em qualquer caso, deve solicitar aos vigilantes que registem a sua queixa por escrito; e
- contactar a REA, o mais tardar no prazo de 3 dias de calendário depois do teste, por correio eletrónico dirigido a REA-TA-CALLS@ec.europa.eu, juntando uma breve descrição do problema encontrado.

2. Pedidos de reexame

No que diz respeito ao conteúdo dos testes de escolha múltipla e/ou das provas de competências gerais/específicas, os pedidos de reexame devem ser feitos o mais rapidamente possível, o mais tardar no **prazo de 10 dias de calendário** a contar da data das provas por correio eletrónico para REA-TA-CALLS@ec.europa.eu.

No que diz respeito a qualquer decisão tomada pelos júris que estabeleça os resultados dos candidatos e/ou determine se podem avançar para a próxima fase da seleção ou são excluídos, os pedidos de reexame de uma decisão devem ser apresentados **no prazo de 10 dias de calendário** a contar da data em que a decisão impugnada tiver sido comunicada ao candidato.

No pedido, o candidato deve fornecer o seu número de candidatura, as informações necessárias para identificar a natureza do alegado erro e as razões pelos quais considera que é necessária um reexame.

Os pedidos recebidos fora do prazo ou que não sejam suficientemente claros para identificar o alegado erro não serão tidos em conta.

3. Interposição de recursos

Note-se que, para uma queixa administrativa com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, a Agência de Execução para a Investigação é a autoridade

competente (autoridade habilitada para celebrar contratos) e, por conseguinte, todos esses pedidos devem ser enviados

Por via postal para o seguinte endereço:

Diretor da REA – Marc TACHELET
COV2 – 18/136
Place Rogier 16
1049 Bruxelles
Belgique

ou por correio eletrónico:

REA-TA-CALLS@ec.europa.eu

Se a queixa for rejeitada expressa ou tacitamente (após a expiração de um prazo de 4 meses a contar da data em que a reclamação tiver sido apresentada nos termos do artigo 90.º, n.º 2.), o candidato pode apresentar um recurso junto do Tribunal Geral, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários.

Para mais informações sobre a forma de apresentar um recurso judicial e a forma de calcular os prazos, deve consultar o sítio Web do Tribunal: <http://curia.europa.eu/jcms/>.

O candidato pode apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu.

Antes de apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu, deve primeiro realizar as diligências administrativas adequadas junto das instituições e organismos em causa (ver acima).

A apresentação de uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu não prorroga os prazos para a interposição de um recurso administrativo ou judicial.

Informações práticas relativas às queixas:

- **procedimento:** queira consultar o sítio do Provedor de Justiça Europeu (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4. Exclusão do processo de seleção

A sua candidatura pode ser excluída se, em qualquer fase de um processo de seleção, o EPSO detetar que:

- criou mais de uma conta EPSO;
- se candidatou a domínios ou perfis incompatíveis;
- não reúne todas as condições de admissão;
- fez declarações falsas ou declarações não comprovadas por documentos apropriados;
- não marcou ou não realizou as suas provas;
- fez batota durante as provas;

- não declarou no formulário de candidatura as línguas exigidas ou não declarou o nível mínimo exigido para essas línguas;
- tentou contactar um membro dos júris de forma não autorizada;
- não informou o EPSO de um eventual conflito de interesses com um membro dos júris;
- apresentou a sua candidatura numa língua que não a especificada neste convite (podem ser feitas exceções no que se refere à utilização de outra língua oficial para os nomes próprios, títulos oficiais e cargos como indicados nos documentos comprovativos ou designações/títulos dos diplomas) e/ou
- assinou ou colocou um sinal distintivo nas provas escritas ou práticas corrigidas de forma anónima.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O júri tem em conta os seguintes critérios para a seleção documental:

- 1) Diplomas do ensino superior num ou mais domínios científicos/técnicos referidos no perfil escolhido.

- 2) Experiência profissional no desempenho de funções científicas/tecnológicas como investigador de uma equipa de projeto de investigação/inação numa ou mais áreas científicas/técnicas referidas no perfil escolhido.

- 3) Experiência profissional como coordenador de uma equipa de projeto de investigação/inação numa ou mais áreas científicas/técnicas referidas no perfil escolhido.

- 4) Experiência profissional na administração de projetos num organismo nacional ou internacional a nível da implementação de projetos dentro ou fora do perfil escolhido.

- 5) Experiência profissional na administração de projetos (seleção e controlo de projetos) num organismo nacional ou internacional a nível do financiamento de projetos dentro ou fora do perfil escolhido.

- 6) Experiência profissional em negociações com terceiros, tais como organizações internacionais e nacionais, autoridades e representantes de empresas, universidades e organismos de investigação, sociedade civil.

- 7) Experiência profissional na divulgação e exploração dos resultados de projetos.

- 8) Experiência profissional na avaliação do impacto de projetos / programas e retorno de informação para a elaboração de políticas.