

ANÚNCIO DE VAGA COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE UMA LISTA DE RESERVA

Designação do cargo	Especialista jurídico em questões estatutárias
Grupo de funções/grau	AD 7
Tipo de contrato	Agente Temporário
Referência	EXT/20/37/AD 7
Prazo para apresentação de candidaturas	05/05/2020 24h00, hora de Alicante (CET)
Local de afetação	Alicante, ESPANHA
Lista de reserva válida até	31/12/2021
Número de candidatos na lista de reserva	5

O Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia (EUIPO) está a organizar um processo de seleção com vista à constituição de uma lista de reserva destinada ao provimento de vaga(s) de **Administrador (M/F) Questões Estatutárias Especialista Jurídico (grupo de funções AD, grau 7)**, no Departamento de Cooperação Internacional e Assuntos Jurídicos (ICLAD) ou no Departamento de Recursos Humanos (DRH), de acordo com a necessidade do serviço no momento do recrutamento.

1. CONTEXTO

O Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia (EUIPO) (originalmente conhecido como o Instituto de Harmonização no Mercado Interno (IHMI)) foi criado como agência descentralizada da União Europeia para oferecer a proteção de direitos de PI a empresas e inovadores em toda a UE e fora dela. O Instituto é sediado em Alicante, Espanha, desde 1994, onde gere o registo de marcas da UE (MUE) e de desenhos e modelos comunitários registados (DMCR), válidos em toda a União Europeia. No entanto, o trabalho do Instituto a nível da UE abrange igualmente a harmonização de práticas de registo e o desenvolvimento de ferramentas comuns, em cooperação com os seus parceiros nos institutos nacionais e regionais de PI em toda a UE, os utilizadores e outros parceiros institucionais.

Departamento de Cooperação Internacional e de Assuntos Jurídicos (ICLAD)

O ICLAD é responsável pela cooperação europeia e internacional, pelas relações externas e institucionais com as partes interessadas do Instituto e por todos os assuntos jurídicos do Instituto. Compreende dois domínios — o Domínio da Cooperação Internacional e o Domínio dos Assuntos Jurídicos —, cada um deles gerido por um diretor adjunto.

O Domínio dos Assuntos Jurídicos é constituído por dois serviços, sendo cada um gerido por um chefe de serviço:

- **O Serviço de Contencioso** é responsável pelos litígios, por aspetos jurídicos de questões legislativas, estatutárias, de contratação, financeiras, institucionais e horizontais, bem como pela coordenação interagências.

- **O Serviço de Prática Jurídica** é responsável pela definição da prática de PI, pela elaboração e manutenção das Linhas de Orientação Relativas ao Exame do Instituto, pela prestação de apoio jurídico às atividades de cooperação da UE e pelo Grupo Consultivo Jurídico.

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por todas as atividades e operações relacionadas com as políticas de recursos humanos e de pessoal. O DRH inclui uma equipa central que responde diretamente perante o diretor e os dois serviços seguintes, cada um gerido por um chefe de serviço:

- **O Serviço Direitos e bem-estar do pessoal** é responsável pelas missões do Instituto e por todas as questões associadas à relação de trabalho entre o Instituto e os seus funcionários, desde o recrutamento até ao termo do serviço, os direitos, a integração e o bem-estar do pessoal, bem como a gestão dos aspetos de recursos humanos do acordo de sede. Este serviço é o ponto de contacto para os serviços da Comissão Europeia responsáveis pela preparação dos salários, pensões e seguro de saúde.
- **O Serviço de pessoal, desenvolvimento e reconhecimento** é responsável pela estratégia de pessoal, pelas componentes de recursos humanos do orçamento do Instituto, pela seleção de pessoal, pelo planeamento da sucessão, pela gestão de questões de mão de obra relativas a contratos do Instituto e pelo desenvolvimento de políticas de recursos humanos, assim como pela implementação de políticas relacionadas com a gestão e orientação da carreira, mobilidade interna, gestão do desempenho e formação.

As línguas do Instituto são o alemão, o espanhol, o francês, o inglês e o italiano.

Para mais informações, consultar o seguinte sítio Web:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/en/home>

2. FUNÇÕES

Em função do seu vínculo com o ICLAD ou com o DRH, o candidato selecionado deverá realizar as seguintes tarefas:

- Prestar aconselhamento jurídico sobre questões relacionadas com o Estatuto dos Funcionários (Estatuto) e o Regime Aplicável aos Outros Agentes (ROA) da União Europeia;
- Representar o Instituto no Tribunal e/ou fornecer conhecimentos técnicos especializados em processos intentados pelo seu pessoal, incluindo a elaboração de respostas e de outros documentos processuais e a participação em audições orais;
- Elaborar projetos e/ou prestar aconselhamento jurídico sobre decisões e regras de execução relativas ao EF e ao ROA;
- Prestar aconselhamento jurídico sobre interligações entre EF/ROA e disposições estatutárias do Regulamento sobre a marca da União Europeia;
- Elaborar projetos e/ou prestar aconselhamento jurídico sobre as respostas aos pedidos e reclamações com base no artigo 90.º do Estatuto dos Funcionários;
- Prestar assistência jurídica ao Conselho de Administração, ao diretor executivo e aos serviços do Instituto em todas as questões jurídicas relacionadas com o pessoal;
- Prestar assistência jurídica em matéria de proteção de dados e de acesso a documentos.

Funções aplicáveis a todo o pessoal:

- Trabalhar ativamente para a consecução dos objetivos do EUIPO de acordo com o Plano Estratégico;
- Exercer quaisquer outras funções e responsabilidades relacionadas com o trabalho que lhe seja atribuídas pelo superior hierárquico.

3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Para serem admitidos ao presente procedimento de seleção, os candidatos **têm obrigatoriamente** de preencher **a totalidade** das seguintes condições à data-limite de apresentação de candidaturas:

Condições gerais¹

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções;
- Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das suas funções.

Habilitações

- Possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos de, pelo menos, quatro anos, comprovadas por um diploma,
- OU
- Possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos de, pelo menos, três anos, comprovadas por um diploma, e experiência profissional de, pelo menos, um ano.

Experiência profissional

- Para além do que precede, possuir um mínimo de 6 anos de experiência profissional a tempo inteiro em questões jurídicas, dos quais pelo menos 1 ano de experiência² em questões jurídicas relacionadas com o pessoal da UE.

Conhecimentos linguísticos

- Possuir um conhecimento aprofundado de inglês (nível mínimo C1) – Língua 1;
- Possuir bons conhecimentos de francês (nível mínimo B2) – Língua 2.

Os níveis indicados correspondem ao Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas.

Conhecimentos informáticos

São obrigatórios conhecimentos avançados de informática. Os candidatos devem possuir uma vasta experiência prática em aplicações informáticas como pacote MS Office ou semelhante (principalmente Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project), bases de dados (na ótica do utilizador) e pesquisa na Internet.

¹ Ver o artigo 12.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia

² A experiência profissional é contada a partir da data de obtenção do respetivo diploma. No caso de habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos comprovados por um diploma quando a duração normal desses estudos for de, pelo menos, três anos, o ano de experiência profissional não pode ser incluído na experiência profissional exigida. Neste caso, é necessário um total de 6 +1 anos de experiência profissional.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Com vista à seleção dos candidatos mais bem qualificados para a entrevista e para uma possível fase de testes, o Instituto terá em consideração o seguinte:

- Experiência profissional com o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime Aplicável aos Outros Agentes;
- Experiência na redação de documentos complexos (pareceres jurídicos, documentos de síntese, regras, decisões, processos de pré-contencioso/contencioso);
- Experiência no domínio do contencioso nos tribunais da UE;
- Experiência na redação de respostas a pedidos e queixas com base no artigo 90.º do Estatuto dos Funcionários;
- Experiência profissional nas instituições, agências ou organismos da UE;
- Experiência ou conhecimentos profissionais em matéria de proteção de dados e acesso a documentos.

Além dos critérios acima mencionados, os candidatos convidados para a entrevista e para a fase de testes serão também avaliados com base nos seguintes requisitos:

Competências

Em especial nas seguintes áreas:

- **Comunicação:** capacidade de comunicar com clareza e precisão, tanto oralmente como por escrito;
- **Análise e resolução de problemas:** capacidade de identificação dos factos críticos em questões complexas e de desenvolvimento de soluções criativas e práticas;
- **Trabalho em equipa:** colaboração com os outros, em equipa e nos vários serviços, e respeito pelas diferenças entre as pessoas; criação de um espírito de equipa através do incentivo à partilha de objetivos e ao intercâmbio de conhecimentos e experiências;
- **Aprendizagem e desenvolvimento:** desenvolver e melhorar as capacidades pessoais e o conhecimento da organização e do seu ambiente; empenho na formação de outros elementos, na partilha de conhecimentos e na melhoria sistemática de métodos de trabalho;
- **Definição de prioridades e organização:** capacidade de dar prioridade às tarefas mais importantes, de trabalhar de forma flexível e de organizar eficazmente o próprio volume de trabalho e o dos outros;
- **Qualidade e resultados:** responsabilidade e iniciativa pessoal para desenvolver um trabalho de elevada qualidade no respeito dos procedimentos estabelecidos; clara e manifesta orientação para o cliente (a nível interno e externo); desenvolvimento de processos sistemáticos e metódicos para os projetos e para o seu próprio trabalho e o da sua equipa;
- **Resiliência:** capacidade de manter a eficiência sob a pressão do trabalho, de ser flexível e de se adaptar a um ambiente de trabalho em mutação; capacidade de encorajar os outros a proceder da mesma forma e adaptar a sua própria abordagem e a abordagem da equipa para aceitar de forma positiva as alterações das circunstâncias;
- **Liderança:** liderar e gerir pessoas e equipas no sentido da obtenção de resultados; delegar trabalho na própria equipa de forma adequada e fornecer orientações claras; inspirar entusiasmo e uma atitude positiva nas pessoas relativamente ao seu trabalho e ao seu contributo para o sucesso do EUIPO.

5. ENTREVISTAS E TESTES ESCRITOS

Pré-seleção

Os candidatos admissíveis cujas candidaturas se encontrem entre as mais bem classificadas de acordo com os critérios de seleção apresentados no ponto 4 podem ser contactados a fim de verificar as suas capacidades linguísticas (em particular, a sua expressão oral em inglês), bem como de comprovar a sua experiência profissional e/ou outras capacidades, conhecimentos e competências. Este contacto numa fase de pré-seleção não significa que os candidatos sejam convidados para uma entrevista. Trata-se de uma etapa no processo de seleção dos candidatos mais adequados para a fase da entrevista.

Entrevista

As entrevistas terão lugar em Alicante / videoconferência e, dada a natureza das funções, serão realizadas em inglês. Podem ser avaliadas outras línguas relevantes, à luz da candidatura/CV do candidato, de acordo com os níveis indicados no presente anúncio de vaga.

A entrevista visa testar os conhecimentos do candidato sobre questões relacionadas com as funções a desempenhar (conhecimentos técnicos e competências comportamentais), atividades do Instituto, conhecimento da UE, adequação para executar as tarefas a realizar e adequação para trabalhar num ambiente internacional.

Teste(s)

Um ou vários testes completarão a avaliação de um ou vários dos aspetos acima referidos. Os candidatos chamados para a fase de entrevista e teste receberão, juntamente com o convite, informações pormenorizadas.

6. INFORMAÇÕES GERAIS

Para obter informações gerais sobre os procedimentos de seleção e recrutamento do EUIPO, queira consultar a seguinte [ligação](#).

7. COMO APRESENTAR A CANDIDATURA

Para se candidatar, clique nesta [ligação](#).

Todos os documentos incluídos através de hiperligações ou referidos no presente anúncio de vaga são considerados parte integrante do anúncio de vaga.

Importante:

Os candidatos devem ter em atenção que as informações prestadas na sua candidatura/CV constituem uma base de apreciação dos critérios de elegibilidade e de seleção. Por conseguinte, os candidatos são convidados a ler cuidadosamente os requisitos e a prestar todas as informações relevantes passíveis de permitir essa avaliação. Deve ser dada uma atenção especial à informação sobre a sua formação e experiência profissional, em especial datas exatas, descrição das responsabilidades, funções exercidas e ferramentas utilizadas.

** Na eventualidade de se verificarem discrepâncias entre as diferentes versões linguísticas, faz fé a versão inglesa.*