

Convite à manifestação de interesse

Chefe de equipa

(Agente Temporário — Grau AD6)

Ref. ORECE/2017/08

O convite à apresentação de candidaturas visa a constituição de uma lista de reserva para o cargo de Responsável pelos chefe de equipa do Gabinete do ORECE.

Tipo de contrato	Agente Temporário
Grupo de funções e grau	AD 6
Duração do contrato	3 anos (com possibilidade de renovação)
Número máximo de candidatos a incluir na lista de reserva	6
Local de afetação	Riga, Letónia
Direção-Geral de Tutela	DG CONNECT — Direção-Geral das Redes de Comunicação, Conteúdos e Tecnologias
Prazo para apresentação de candidaturas	06.02.2018., 15.03.2018. às 12 horas (meio-dia), hora de Riga

O Gabinete do ORECE

O Gabinete do ORECE foi criado para prestar serviços de apoio administrativo e profissional ao ORECE, o Organismo de Reguladores Europeus das Comunicações Eletrónicas. O Gabinete do ORECE está localizado em Riga, Letónia.

O Gabinete do ORECE é um órgão da União Europeia (UE) gerido por um Diretor Administrativo sob a supervisão de um Comité de Gestão, composto pelos dirigentes das 28 autoridades reguladoras nacionais (ARN) da UE responsáveis pela monitorização dos mercados das telecomunicações, e por um representante da Comissão Europeia.

O Gabinete do ORECE tem, nomeadamente, por missão recolher informação das autoridades reguladoras nacionais e proceder ao intercâmbio e à comunicação de informações relacionadas com as funções e atribuições do ORECE; difundir boas práticas regulamentares entre as autoridades reguladoras nacionais; assistir o Presidente do Conselho de Reguladores na preparação dos trabalhos; e criar e prestar apoio a grupos de trabalho de peritos.

O Estatuto dos Funcionários da União Europeia, o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia e as regras adotadas de comum acordo pelas instituições da UE para efeitos da execução dos referidos Estatuto e Regime são aplicáveis ao pessoal do Gabinete.

Para mais informações, consultar o sítio Web do ORECE em: www.berec.europa.eu.

O cargo

O chefe da Equipa coordenará a elaboração de políticas nos domínios de aconselhamento jurídico, contratos públicos, proteção de dados, acesso a documentos e finanças e assegurará a aplicação correta e equitativa das políticas e dos procedimentos do Gabinete do ORECE nesses domínios.

O titular do lugar desempenhará, nomeadamente, as seguintes funções:

- coordenar a elaboração de documentos do âmbito de competências da Equipa destinados à chefias de grau intermédio e superior, ao Comité de Gestão e à Comissão;
 - coordenar a elaboração de políticas, manuais e códigos de boas práticas no domínio de contratos públicos, proteção de dados, acesso a documentos, finanças e outros assuntos jurídicos;
 - coordenar a preparação dos programas de trabalho anual e plurianual da Agência na área de responsabilidade, controlando a realização dos objetivos e garantindo a apresentação pelo pessoal, em tempo útil, de relatórios fiáveis sobre as principais realizações;
 - coordenar auditorias externas e internas.
- tratar de todos os assuntos jurídicos do Gabinete do ORECE prestando aconselhamento jurídico em matéria contratual, de recursos humanos, financeira e institucional;
 - redigir, acompanhar e atualizar os contratos do Gabinete do ORECE (contratos de adjudicação, acordos de nível de serviço, acordos administrativos com os Estados-Membros da UE e/ou com as autoridades reguladoras nacionais), efetuar a supervisão jurídica da gestão dos contratos de adjudicação e instituir todos os procedimentos necessários;
 - assegurar a coordenação dos pedidos de acesso a documentos;
 - assegurar a aplicação e o cumprimento dos princípios jurídicos que regem o tratamento de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
 - contribuir para a elaboração de relatórios e planos, bem como de manuais de gestão e dirigidos ao pessoal relativos a assuntos jurídicos e processuais;
 - preparar respostas a pedidos de interpretação jurídica e de análise jurídica e prestar aconselhamento no âmbito do Gabinete do ORECE;
 - acompanhar litígios;
 - monitorizar os desenvolvimentos relevantes na UE a nível jurídico;
 - aconselhar sobre as implicações jurídicas das ações do ORECE/Gabinete do ORECE;
 - desempenhar um papel no circuito financeiro do Gabinete do ORECE ao nível adequado.

Poderão ser-lhe atribuídas outras funções, conforme o caso.

O Responsável pelos Assuntos Jurídicos e Contratos Públicos deverá trabalhar no Gabinete do ORECE, situado em Riga, Letónia.

CrITÉRIOS de elegibilidade

Serão elegíveis para a fase de seleção os candidatos que preencham os seguintes critérios formais na data-limite de apresentação das candidaturas:

1. Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE e estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos¹;
2. Estar em situação regular face às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar;

¹ Antes da sua nomeação, os candidatos selecionados devem entregar um certificado, emitido pela autoridade competente, que comprove não terem quaisquer antecedentes criminais.

3. Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das suas funções²;
4. Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções;
5. Línguas: possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas na medida do necessário ao exercício das suas funções.
6. Qualificações e experiência profissional: habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos de, pelo menos, três anos, comprovadas por um diploma³, e experiência profissional relevante de, pelo menos, três anos, diretamente relacionada com as funções em causa, adquirida após a obtenção do diploma.

Critérios de seleção

O Responsável pelos Assuntos Jurídicos e Contratos Públicos será selecionado com base nos seguintes critérios:

- Diploma universitário numa área relevante para o cargo (por exemplo, em Direito).
- Experiência relevante em áreas estreitamente relacionadas com as tarefas descritas na secção «O cargo» *supra*.
- Experiência num ambiente internacional/multicultural, envolvendo contacto com um conjunto muito diversificado de partes interessadas.
- Conhecimentos, adquiridos por meio de experiência prática ou estudos nas áreas dos contratos públicos, proteção de dados, acesso a documentos, etc.

Será considerado uma vantagem:

- Experiência profissional na aplicação das regras e procedimentos da UE ou de regras semelhantes numa organização internacional.
- estudos adicionais de economia ou finanças;
- experiência em gestão de pessoal.

As seguintes capacidades e competências relevantes para o cargo podem ser testadas durante a entrevista e o teste escrito:

- Excelente domínio da língua inglesa⁴.
- Excelente sentido de responsabilidade e iniciativa.
- Capacidade para trabalhar num ambiente multicultural.
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita (com atenção, entre outros aspetos, ao rigor e à estrutura lógica da comunicação escrita).
- Capacidade para trabalhar bem em equipa, ao nível adequado.

² Antes de ser admitido, o agente temporário será sujeito a um exame médico por um médico assistente da instituição, a fim de que esta se certifique de que reúne as condições exigidas pelo Regime aplicável aos Outros Agentes da UE.

³ Apenas são aceites diplomas que tenham sido emitidos em Estados-Membros da União Europeia e diplomas que tenha sido objeto de certificados de equivalência emitidos pelas autoridades desses Estados-Membros. Neste último caso, a AHCC reserva-se o direito de solicitar o comprovativo de tal equivalência

⁴ Conforme estabelecido na Decisão MC/2016/02 do Comité de Gestão do Gabinete do ORECE, a língua de trabalho do Gabinete do ORECE é o inglês.

- Competências analíticas sólidas e capacidade para encontrar soluções adequadas para questões jurídicas complexas.
- Excelente capacidade de descrição e capacidade para lidar com assuntos confidenciais.
- Muito bom conhecimento do direito da UE e do funcionamento das instituições da UE.
- Excelentes competências organizacionais e capacidade para gerir e/ou coordenar várias tarefas e processos em simultâneo com prazos curtos.

Fases do procedimento de seleção

O Gabinete do ORECE constitui um Comité de Seleção, nomeado pela AACC, que conduzirá o procedimento de seleção. Este Comité analisará as candidaturas e identificará os candidatos que tenham o melhor perfil face aos critérios de seleção acima mencionados. Estes candidatos serão convidados para um teste escrito e uma entrevista com o Comité de Seleção.

A. Admissão ao processo de seleção

Após o prazo para a apresentação das candidaturas, estas serão analisadas à luz dos critérios de elegibilidade. Apenas as candidaturas elegíveis serão posteriormente avaliadas com base nos critérios de seleção.

B. Avaliação das candidaturas elegíveis

O Comité de Seleção analisará as cartas de motivação, em conjunto com os formulários de candidatura e os CV dos candidatos elegíveis, com base nos critérios de seleção. Será realizada uma avaliação global da qualidade e adequação de cada candidatura elegível em função das exigências dos cargos.

C. Entrevista e teste escrito

Após a conclusão da avaliação das candidaturas elegíveis, o Comité de Seleção convidará os candidatos mais adequados para um teste escrito e uma entrevista (duração: 30 minutos, língua principal da entrevista: inglês) para avaliar as competências específicas exigidas para o cargo e as competências gerais exigidas para os agentes temporários da UE. O número máximo total de candidatos convidados para uma entrevista e um teste escrito será de 12.

Os candidatos são convidados a indicar na sua candidatura quaisquer requisitos especiais que possam ser necessários no caso de serem convidados a comparecer a um teste e uma entrevista.

O Comité de Seleção procederá à avaliação dos candidatos convidados para o teste escrito e entrevista de acordo com os elementos descritos na secção «Critérios de seleção».

O teste escrito será efetuado em inglês; incidirá sobre temas relacionados com as funções a exercer e destina-se a testar a capacidade dos candidatos de comunicar em inglês escrito e os seus conhecimentos e competências relacionados com as funções. Pontuação máxima para o teste escrito: 30. Pontuação mínima de aprovação: 20.

A entrevista terá por objetivo avaliar a aptidão dos candidatos para desempenhar as funções exigidas, bem como o seu conhecimento profissional e a sua motivação. A entrevista será realizada em inglês. Os candidatos que tenham inglês como língua materna serão avaliados numa outra língua oficial da UE, a fim de verificar novamente se os critérios de elegibilidade são respeitados (a saber, um conhecimento satisfatório de uma segunda língua oficial da UE). Pontuação máxima para a entrevista: 70. Pontuação mínima de aprovação: 50.

O conteúdo do teste escrito e das perguntas formuladas durante as entrevistas será definido de acordo com o nível e perfil do cargo anunciado.

O Comité de Seleção proporá um máximo de seis candidatos com a pontuação combinada mais elevada obtida na entrevista e no teste escrito para a inclusão na lista de reserva.

1. Lista de reserva e possível(eis) oferta(s) de emprego

O Comité de Seleção irá propor ao Comité de Gestão que inclua um máximo de seis⁵ candidatos selecionados numa lista de reserva. O Comité de Gestão pode elaborar uma lista de reserva de candidatos selecionados, que será válida até 12 meses a contar da data da sua constituição. Esta validade pode ser prorrogada pela Autoridade Investida do Poder de Nomeação. A lista de reserva será elaborada por ordem alfabética e a inclusão na lista de reserva não garante qualquer direito ao emprego no Gabinete do ORECE. Além disso, o recrutamento será sujeito a disponibilidade orçamental.

Quando um lugar de Responsável pelos Assuntos Jurídicos e Contratos Públicos ficar vago ou no caso de ser necessário preenchê-lo, pode ocorrer a oferta de um emprego a um candidato adequado da lista de reserva⁶.

2. Verificação de documentos e escrutínio

A candidatura selecionada será verificada com base nos documentos comprovativos para confirmar a sua exatidão e elegibilidade.

Caso se verifique, em qualquer fase do processo, que as informações constantes da candidatura foram propositadamente falsificadas, o candidato será excluído do processo de seleção.

Os candidatos também serão excluídos caso:

- não cumpram todos os critérios de elegibilidade;
- não apresentem todos os documentos comprovativos exigidos.

3. Condições de contratação

O Responsável pelos chefe de equipa nomeado por um período de três anos pela autoridade investida do poder de nomeação como agente temporário de grau AD6 nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos outros agentes das Comunidades Europeias. A autoridade investida do poder de nomeação poderá renovar o contrato apenas uma vez, por outro período de tempo determinado. Qualquer renovação posterior será por período indeterminado. O período de contratação não excederá, em caso algum, o tempo de vida do Gabinete do ORECE⁷.

Processo de candidatura

Para que as candidaturas sejam válidas, os candidatos devem apresentar:

1. Carta de apresentação que exponha os motivos para se candidatarem a este cargo;
2. Um *curriculum vitae* (CV), redigido de preferência utilizando o modelo CV Europass⁸;
3. O formulário de candidatura em anexo.

Os candidatos devem obrigatoriamente destacar e expor sucintamente a sua experiência e competências relevantes para o lugar, bem como as datas de início e termo dos contratos de trabalho. Os candidatos são convidados a indicar, além da duração dos estudos, o período legal dos diplomas de que são titulares. As candidaturas serão rejeitadas se incompletas ou apresentadas após o prazo.

Os documentos comprovativos (por exemplo, cópias autenticadas de graus/diplomas, referências, comprovativos de experiência etc.) não devem ser enviados nesta fase, devendo ser apresentados, se solicitados, numa fase posterior do procedimento.

⁵ Em caso de se verificar empate entre candidatos para o último lugar disponível, serão todos incluídos na lista de pré-seleção.

⁶ Os CV dos candidatos na lista de reserva serão avaliados de acordo com os requisitos da vaga. Poderá ser organizada uma segunda entrevista.

⁷ Para quaisquer informações sobre vencimentos, deduções e subsídios, consulte o Estatuto dos Funcionários da União Europeia: JO 45 de 14.6.1962, p. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PT:PDF>. É aplicado um coeficiente de correção para a Letónia relativamente aos vencimentos. O coeficiente de correção no momento da publicação desta vaga é de 74.9%.

⁸O CV Europass pode ser descarregado do sítio Web <http://europass.cedefop.europa.eu/pt>

As candidaturas, de preferência em inglês, devem ser enviadas unicamente por correio eletrónico para:

recruitment@bereg.europa.eu

A referência (BEREC/2017/08 Team Leader) deve ser sempre indicada no assunto das mensagens de correio eletrónico.

Os candidatos devem informar imediatamente, por escrito, qualquer possível mudança de endereço para o endereço eletrónico acima indicado.

Data-limite para a apresentação de candidaturas

As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico. O prazo para apresentação da candidatura é **06.02.2018., 15.03.2018. às 12h00 (meio-dia), hora de Riga** (11h00 — Hora da Europa Central). O Gabinete do ORECE aconselha vivamente os candidatos a não deixarem para a última hora a apresentação da sua candidatura, dado que uma sobrecarga excecional das linhas ou uma deficiência eventual da ligação à Internet poderão criar problemas. É da exclusiva responsabilidade dos candidatos apresentarem a candidatura completa até ao prazo final de apresentação. Qualquer informação ou documentação apresentada após o prazo não será tida em conta.

Calendário aproximado

O processo de seleção pode levar vários meses; a informação será divulgada no final de cada fase.

Independência e declaração de interesses

O Responsável chefe de equipa deverá apresentar uma declaração na qual se compromete a agir com independência e no interesse público, bem como uma declaração relativa a quaisquer interesses que possam ser considerados prejudiciais à sua independência. Os candidatos devem confirmar na candidatura que estão dispostos a fazer estas declarações.

Outras informações importantes

Os candidatos são informados de que o trabalho do Comité de Seleção e do Comité de Gestão do Gabinete do ORECE é confidencial. É proibido aos candidatos ou a qualquer outra pessoa, em seu nome, estabelecer direta ou indiretamente contactos com os membros desses comités. A violação desta regra implica a exclusão do processo de seleção.

Igualdade de oportunidades

O Gabinete do ORECE aplica uma política de igualdade de oportunidades e de não discriminação em conformidade com o artigo 1.º-D do Estatuto dos Funcionários.

Proteção dos dados pessoais

O Gabinete do ORECE assegura que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados⁹

Pedidos de informação e procedimentos de recurso

O candidato que pretenda obter mais informações, ou considere que tem motivos para apresentar uma queixa relativa a uma determinada decisão pode, em qualquer fase do processo de seleção, enviar um pedido de informação adicional por correio eletrónico para recruitment@bereg.europa.eu.

Um candidato que considere ter existido um erro quanto à elegibilidade pode solicitar que a sua candidatura seja reconsiderada mediante o envio, no prazo de 20 dias a contar da data da mensagem por correio eletrónico que o notifica do resultado, de um pedido de revisão,

⁹ Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000 — JO L 8 de 12.01.2001, p. 1-22.

mencionando a referência do processo de seleção, dirigido ao Presidente do Comité de Seleção, para o seguinte endereço:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
LV-1050 RIGA
LETÓNIA

O Comité de Seleção procederá de novo à análise da candidatura e notificará o candidato da sua decisão no prazo de 45 dias a contar da data de receção da carta.

No caso de um candidato considerar que foi prejudicado por uma determinada decisão, pode apresentar uma queixa ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime Aplicável aos outros Agentes da União Europeia, no endereço supramencionado.

Esta queixa deve ser apresentada no prazo de três meses. O prazo para iniciar este tipo de procedimento começa a contar a partir da data em que o candidato é notificado do ato que o prejudica.

Apresentar um recurso judicial nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da UE e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia junto do:

Tribunal de Justiça da União Europeia
L-2925 Luxemburgo

Para obter mais informações sobre a apresentação de um recurso, consulte o sítio Web do Tribunal da Função Pública da União Europeia:

http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/pt/

O candidato pode também apresentar uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu nos termos do artigo 228.º do Tratado sobre o Funcionamento da UE e de acordo com as condições estabelecidas na Decisão do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu, publicada no *Jornal Oficial da União Europeia* L 113 de 4 de maio de 1994:

Provedor de Justiça Europeu
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
França
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Note que as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não têm efeito suspensivo sobre o prazo previsto nos artigos 90.º, n.º 2, e 91.º do Estatuto dos Funcionários para apresentar, respetivamente, uma queixa ou um recurso junto do Tribunal de Justiça da UE, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da UE.

Note também que, nos termos do artigo 2.º, n.º 4, da Decisão do Parlamento Europeu relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou organismos em causa. Por conseguinte, antes de contactar o Provedor de Justiça, os candidatos devem ter apresentado uma queixa/recurso junto do Gabinete do ORECE e recebido uma resposta negativa por parte do Gabinete.
