

CONVITE À MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Agentes de Apoio

(Agentes Contratuais – Grupo de Funções IV)

Ref. ORECE/2016/02

O convite à apresentação de candidaturas visa a constituição de uma lista de reserva de agentes de apoio para quatro (4) perfis diferentes. Os candidatos podem concorrer a mais do que um perfil.

Tipo de contrato	Agente contratual
Grupo de funções e grau	GF IV
Duração do contrato	3 anos (com possibilidade de renovação)
Número máximo de candidatos a incluir na lista de reserva	16
Local de afetação	Riga, Letónia
Direção-Geral de Tutela	DG CONNECT - Direção-Geral das Redes de Comunicação, Conteúdos e Tecnologias
Comissário da Pasta	Günther Oettinger (Economia & Sociedade Digitais)
Prazo para apresentação de candidaturas	26/08/2016 às 12 horas (meio-dia), hora de Riga

O Gabinete 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.

Os lugares

Os agentes de apoio serão responsáveis, designadamente, pelas seguintes tarefas:

Perfil 1: Agente de apoio TI

- Desenvolver e supervisionar a implementação de políticas e planos de segurança em matéria de TI, incluindo as políticas de segurança de sistemas;
- Elaborar as especificações técnicas para a prestação de serviços de informação e comunicação destinados ao Gabinete do ORECE, supervisionar a prestação de serviços e gerir os aspetos técnicos das relações contratuais com prestadores de serviços;
- Contribuir para a divulgação da política em matéria de segurança dos sistemas de informação, propondo ações de sensibilização específicas e programas de formação;
- Assegurar a manutenção e atualização de um inventário de todos os sistemas de informação, com uma descrição das necessidades e requisitos de segurança;
- Prestar aconselhamento e elaborar relatórios sobre questões relacionadas com a segurança dos sistemas de informação;
- Garantir que os prestadores de serviços de TI e os fornecedores de sistemas implementam as infraestruturas de informação e as necessárias medidas de segurança dos sistemas no quadro dos planos de segurança.
- Produzir documentação sobre questões técnicas, de gestão e orientada para o utilizador;
- Controlar a conformidade das redes e sistemas informáticos com os requisitos técnicos e de segurança;
- Participar na gestão de incidentes de segurança;
- Definir, preparar, distribuir e apoiar soluções de TI;
- Garantir apoio de primeira linha e no local para o utilizador final de TI junto do pessoal do ORECE, incluindo gestores de conteúdo das aplicações do ORECE acessíveis na Internet;
- Apoiar a implementação de novas aplicações no Gabinete do ORECE;
- Identificar os riscos relacionados com a tecnologia da informação e comunicação e desenvolver medidas de mitigação adequadas;
- Gerir e monitorizar os orçamentos relativos a projetos atribuídos e garantir a administração corrente dos recursos financeiros afetados;
- Colaborar com o Responsável pela Proteção de Dados em questões ligadas à proteção de dados na principal área de responsabilidade;
- No interesse do serviço, podem ser atribuídas ao titular do lugar outras funções, conforme o caso.

Perfil 2: Agente de apoio financeiro/administrativo

- Assegurar a relevância, qualidade, integridade e conformidade dos dados necessários para a execução das operações financeiras;
- Dar o seu contributo na criação e processamento de autorizações orçamentais, ordens de compra, pagamentos (incluindo deslocações em serviço e reembolsos de terceiros), formulários de identificação financeira e de entidade jurídica, de acordo com as regras financeiras da Agência e as necessidades da Unidade;
- Recolher, organizar e apresentar dados quantitativos e financeiros;
- Criar autorizações e preparar pagamentos que assegurem a conformidade contratual, financeira e processual;

- Ter uma função no circuito financeiro da Agência; inserir dados financeiros no sistema de contabilidade; registar a faturação e a emitida por terceiros; acompanhar as operações financeiras;
- Elaborar relatórios financeiros periódicos e outros documentos financeiros, em conformidade com os regulamentos financeiros e normas de execução do Gabinete;
- Monitorizar o acesso a documentos relacionados com os recursos humanos (recrutamento, licença, pedidos de formação, etc.);
- Manter os dossiês relativos à seleção e recrutamento alinhados com as regras existentes e assegurar um acompanhamento adequado da documentação com vista às auditorias;
- Prestar apoio administrativo no âmbito da implementação do Acordo de Sede¹;
- Prestar assistência no domínio da administração salarial;
- Apoiar a hierarquia na elaboração de orientações internas e de manuais, na promoção da utilização de instrumentos apropriados e nas ações de formação a nível interno;
- Apoiar a implementação de normas de controlo interno e procedimentos de gestão de riscos;
- Gerir e organizar contratos e outros documentos; manter o plano de classificação e a lista de ficheiros do ORECE e do Gabinete do ORECE atualizada e classificar os documentos de acordo com os procedimentos de apresentação de informação.
- No interesse do serviço, podem ser atribuídas ao titular do cargo outras funções, conforme o caso.

Perfil 3: Agente de apoio jurídico/administrativo

- Criar, atualizar e acompanhar o plano da contratação pública do Gabinete do ORECE; elaborar relatórios periódicos sobre a execução do referido plano;
- Auxiliar na preparação e no acompanhamento dos procedimentos de adjudicação de contratos;
- Preparar documentação relacionada com a adjudicação de contratos (por exemplo, avisos de informação prévia, anúncio de concurso, convites à manifestação de interesse, avisos de adjudicação de contratos, etc.) para publicação no Jornal Oficial da União Europeia e/ou sítio Web do ORECE;
- Atualizar modelos de concursos públicos e de contratos;
- Elaborar contratos e alterações contratuais e auxiliar na gestão dos mesmos;
- Dar assistência em questões jurídicas e providenciar o acesso a documentos;
- Contribuir para a produção de planos e relatórios;
- Preparar respostas a questões do foro jurídico, elaborar análises jurídicas e prestar aconselhamento jurídico;
- Trabalhar com questões jurídicas, fornecendo aconselhamento jurídico, informação e assistência;
- Dar seguimento aos pedidos de acesso a informação e prestar aconselhamento aos autores de documentos;
- Definir políticas de proteção de dados sempre que necessário e prestar assistência na sua implementação;
- Prestar apoio em questões de RH com implicações jurídicas e/ou proteção de dados;
- Gerir os dossiês na área de responsabilidades (contratação pública, gestão de contratos, proteção de dados, assuntos jurídicos e acesso a documentos);

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

- Assegurar outras funções de apoio administrativo em geral, se necessário;
- Ter uma função no circuito financeiro da Agência;
- No interesse do serviço, podem ser atribuídas ao titular do cargo outras funções, conforme o caso.

Perfil 4: Agente de apoio orçamental/financeiro

- Elaborar/atualizar projetos de decisão sobre a elaboração/retificação do orçamento, bem como avisos e regras financeiras internas, incluindo sobre circuitos financeiros/fluxo de trabalho/delegação;
- Preparar as autorizações, pagamentos e ordens de cobrança em conformidade com as disposições aplicáveis e o princípio da boa gestão financeira;
- Preparar transferências orçamentais sem a participação do contabilista;
- Contribuir para o desenvolvimento e implementação de normas e procedimentos internos que permitam o processamento de informações e documentos financeiros, bem como o acesso aos mesmos;
- Prestar assistência no desenvolvimento e acompanhamento dos aspetos financeiros e orçamentais do plano de contratação pública e dos procedimentos de adjudicação de contratos;
- Verificar os projetos de contratos e/ou dossiês de adjudicação de contratos com vista ao cumprimento dos procedimentos financeiros e orçamentais em vigor;
- Contribuir para um contínuo e eficiente planeamento, monitorização e comunicação de informação no que toca à utilização dos recursos financeiros da Agência, incluindo *cash-flow*;
- Identificar, emitindo alertas precoces e acompanhando os problemas significativos que afetam o desempenho orçamental da Agência;
- Apoiar o pessoal encarregado dos recursos orçamentais;
- Elaborar relatórios, declarações e outros documentos sobre a gestão orçamental e financeira;
- Atuar como uma interface orçamental (por exemplo, definindo e interpretando a nomenclatura orçamental);
- Coordenar os processos de final de ano e preparar a transição do exercício;
- Contribuir para a elaboração de documentos e relatórios no âmbito de auditorias externas e internas;
- Identificar riscos relacionados com o orçamento e financiamento e propor medidas de mitigação;
- Gerir os ficheiros relativos a documentos financeiros e orçamentais;
- Ter uma função no circuito financeiro da Agência;
- No interesse do serviço, podem ser atribuídas ao titular do lugar outras funções, conforme o caso.

Crítérios 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 União Europeia e estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos²;

² Antes de se proceder à sua nomeação, os candidatos selecionados devem entregar um certificado, emitido pela autoridade competente, que comprove não terem quaisquer antecedentes criminais.

2. Estar em situação regular face às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar;
3. Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das suas funções³;
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. Experiência profissional e estudos⁴: Ciclo completo de estudos superiores de, pelo menos, três anos, comprovado por um diploma e experiência profissional de um ano, no mínimo.

Critérios de seleção

Os agentes de apoio serão selecionados com base nos seguintes critérios:

A) Critérios de seleção comuns a todos os perfis:

- Conhecimento profundo da língua inglesa como língua de trabalho.
- Muito bom conhecimento das aplicações essenciais de TI para escritório;

B) Critérios de seleção específicos:

Perfil 1:

- Conhecimento e experiência profissional na área de TI.

Será considerado uma vantagem:

1. Experiência profissional como agente de apoio TI, técnico Informático ou outras funções semelhantes;
2. Experiência na conceção e desenvolvimento de bases de dados e/ou no desenvolvimento de aplicações *web*;
3. Experiência em gestão de projetos de TI e/ou em gestão da segurança informática;
4. Experiência anterior de trabalho noutras agências/instituições da UE, incluindo experiência em contratos públicos de TIC.

Perfil 2:

- Conhecimento e experiência profissional numa das seguintes áreas: financeira, administrativa, gestão de documentos ou outras áreas relacionadas com as tarefas descritas.

Será considerado uma vantagem:

³ Antes de ser admitido, o agente contratado 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 União Europeia.

⁴ Apenas serão tidos em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos em Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por autoridades nesses Estados-Membros.

1. Experiência profissional numa função semelhante numa área relacionada com as obrigações profissionais;
2. Experiência em gestão financeira e de projetos;
3. Experiência anterior em execução de procedimentos administrativos noutras Agências/Instituições da UE;
4. Conhecimento aprofundado e documentado, de preferência sustentado por experiência, dos Regulamentos Financeiros da UE ou Regras Orçamentais ou Estatuto dos Funcionários e respetiva implementação.

Perfil 3:

- Experiência profissional e estudos na área jurídica;
- Será considerado uma vantagem:

1. Experiência profissional como agente de apoio, ou numa função semelhante, na área jurídica;
2. Conhecimento do quadro regulamentar para as comunicações eletrónicas;
3. Experiência anterior em execução de procedimentos administrativos noutras Agências/Instituições da UE;
4. Estudos jurídicos centrados na legislação da UE e no funcionamento das instituições da UE.

Perfil 4:

- Experiência profissional em: gestão de recursos financeiros e análise e avaliação de dados financeiros e/ou orçamentais e/ou experiência profissional anterior em contabilidade ou software financeiro.
- Será considerado uma vantagem:

1. Conhecimento aprofundado, de preferência sustentado por experiência, dos Regulamentos Financeiros da UE, Regras Orçamentais e respetiva implementação.
2. Experiência anterior em execução de procedimentos administrativos noutras agências/instituições da UE;
3. Experiência anterior na utilização de software relevante para a área financeira;
4. Experiência em gestão orçamental, incluindo o desenvolvimento de soluções construtivas e práticas através da aplicação de competências analíticas.

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

- Capacidade para trabalhar num ambiente multicultural;
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita (com atenção, entre outros, ao rigor e à estrutura lógica da comunicação escrita);
- Capacidade para trabalhar bem em equipa, ao nível adequado.

Fases do procedimento de seleção

O Gabinete do ORECE cria um Comité de Seleção. Este Comité analisará todas as candidaturas e identificará os candidatos que tenham o melhor perfil face aos critérios de seleção acima mencionados. Estes candidatos serão convidados para 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 (comuns a todos os perfis e específicos). Será realizada uma avaliação global da qualidade e adequação de cada candidatura elegível em função das exigências dos cargos.

C. Entrevista

Após a conclusão da avaliação das candidaturas elegíveis, o Comité de Seleção convidará os candidatos mais adequados a cada perfil para uma entrevista (duração: 30 minutos, língua principal da entrevista: inglês). O Comité de Seleção fará todos os esforços para convidar para uma entrevista um número semelhante de candidatos em cada perfil. O número máximo total de candidatos convidados para uma entrevista será de 32. Um candidato pode ser convidado para uma entrevista respeitante a mais do que um perfil.

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

A entrevista terá como objetivo avaliar a adequação dos candidatos ao exercício das suas funções, o seu conhecimento profissional, as suas capacidades e competências relevantes para o cargo 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: 100. Pontuação mínima de aprovação: 50.

O conteúdo 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 16 candidatos com a pontuação mais elevada obtida na entrevista para a inclusão na lista de reserva.

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

Com base na proposta do Comité de Seleção, a Autoridade Investida do Poder de Nomeação pode elaborar uma lista de reserva de um máximo de dezasseis ⁵ candidatos selecionados, organizada em 4 sublistas. Cada sublista corresponderá a um perfil. O Comité de Seleção esforçar-se-á por distribuir um número semelhante de candidatos aprovados pelas sublistas. Um candidato pode ser incluído em mais do que uma sublista. Os candidatos constarão de cada sublista por ordem alfabética.

A lista de reserva será válida por um período de 12 meses a contar da data em que foi criada. Esta validade pode ser prorrogada pela Autoridade Investida do Poder de Nomeação. A inclusão numa 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 agente de apoio num determinado perfil ficar vago ou no caso de ser necessário preenchê-lo, pode ocorrer a oferta de um emprego a um candidato adequado com base na sublista correspondente ao perfil vago⁶.

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 agente de apoio será nomeado, por um período de três anos, pela Autoridade Investida do Poder de Nomeação como agente contratual no Grupo de Funções IV, nos termos do artigo 3.º, alínea a), do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia⁷ A Autoridade Investida do Poder de Nomeação pode renovar o contrato, por um período fixo de pelo menos três meses e não mais de cinco anos. Uma segunda renovação sem

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

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

⁷ Para quaisquer informações sobre vencimentos, deduções e subsídios, consulte o Estatuto dos Funcionários da União Europeia: JO 45, 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 74,20.

interrupção conduzindo a um contrato por tempo indeterminado só pode ser concedida se os dois primeiros contratos abrangerem um período total de, pelo menos, cinco anos. O período de contratação não excederá, em caso algum, o tempo de vida do Gabinete do ORECE.

Processo de candidatura

Os candidatos podem candidatar-se a um ou mais perfis. 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 candidatos são expressamente convidados a referir o(s) perfil (s) para os quais apresentam a candidatura no assunto da sua carta de apresentação.

Na ausência de uma indicação do perfil no assunto da carta de apresentação, o Comité de Seleção considerará a candidatura válida para todos os perfis.

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.

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

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

recruitment@bereg.europa.eu

A referência (BEREC/2016/02 Support Officer) deve ser sempre indicada no assunto das mensagens de correio eletrónico.

Os candidatos são solicitados a 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 **26/08/2016 às 12h00 (meio-dia), hora de Riga** (11h00 - Hora da Europa Central). A agência aconselha vivamente os candidatos a não deixarem para a última hora a apresentação da sua candidatura, dado que uma sobrecarga excepcional das linhas ou uma deficiência eventual da ligação internet pode 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 agente de apoio 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@berec.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, 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.

Os candidatos podem apresentar um recurso judicial nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (ex-artigo 236.º TCE) e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia junto do:

Tribunal da Função Pública da União Europeia
Boulevard Konrad Adenauer
Luxemburgo 2925

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 195.º, n.º 1, do Tratado que institui a Comunidade Europeia 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

⁹ Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, 18 de dezembro de 2000 - JO L 008, 12/01/2001, p. 0001-0022.

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 da Função Pública da União Europeia, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (ex-artigo 236.º TCE).

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.