

**Anúncio de vaga e constituição de uma lista de reserva  
para o cargo de Chefe do Departamento de Administração e Finanças (AT-AD9)  
no Gabinete ORECE**

**Ref. ORECE/2015/02**

<b>Publicação</b>	Externa
<b>Designação da função</b>	Chefe do Departamento de Administração e Finanças do Gabinete do Organismo de Reguladores Europeus das Comunicações Eletrónicas (Gabinete ORECE)
<b>Direção Geral de Tutela (DG)</b>	DG CONNECT - Direção-Geral das Redes de Comunicação, Conteúdos e Tecnologias (Bruxelas)
<b>Comissário(s) da Pasta</b>	<b>Günther Oettinger (Economia e Sociedade Digitais)</b>

## **O Gabinete ORECE**

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

O ORECE é composto por um Conselho de Reguladores, formado pelos dirigentes das 28 autoridades reguladoras nacionais (ARN). O ORECE presta aconselhamento à Comissão Europeia e às autoridades reguladoras nacionais e oferece assistência ao Parlamento Europeu e ao Conselho em questões relativas à aplicação do quadro regulamentar da União Europeia para as comunicações eletrónicas. O ORECE ajuda, designadamente, a assegurar condições de igualdade de concorrência e uma regulamentação uniforme no mercado interno das comunicações eletrónicas, prestando aconselhamento especializado em matéria de definições de mercado, análises e soluções, definição de mercados transnacionais, litígios transfronteiras e questões sobre recursos de numeração.

O «Gabinete ORECE» é um órgão da União Europeia que presta serviços de apoio administrativo e profissional ao ORECE. Com um máximo de 28 efetivos, o Gabinete ORECE é gerido por um Diretor Administrativo sob a supervisão de um Comité de Gestão, composto pelos mesmos dirigentes das 28 ARN e por um representante da Comissão Europeia.

O Gabinete ORECE tem por missão, nomeadamente, recolher informação das autoridades reguladoras nacionais e proceder ao intercâmbio e à transmissão 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.

São aplicáveis ao pessoal do Gabinete o Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias o Regime Aplicável aos Outros Agentes das Comunidades Europeias e as regras adotadas de comum acordo pelas instituições da União Europeia para efeitos da execução dos referidos Estatuto e Regime.

Para mais informações, consultar o sítio Web do ORECE em: <http://berec.europa.eu/>

## **O cargo**

O Chefe do Departamento de Administração e Finanças será responsável por coordenar, facilitar e implementar o trabalho administrativo e financeiro do Gabinete ORECE, garantindo a consecução dos objetivos, bem como a apresentação atempada dos resultados. A elaboração e execução do orçamento do Gabinete devem respeitar o princípio da boa gestão financeira.

O Chefe do Departamento de Administração e Finanças presta contas ao Diretor Administrativo. Como membro da equipa de gestão, o candidato selecionado será convidado a contribuir para a direção do Gabinete ORECE no seu conjunto e para a elaboração e execução do programa de trabalho. Além disso, poderá ser incumbido de representar a agência, em especial na interação com as autoridades de auditoria.

Como Chefe do Departamento de Administração e Finanças, o candidato selecionado será responsável por garantir que o Gabinete ORECE desenvolve serviços administrativos eficientes e eficazes com o objetivo de:

- fornecer a base para uma gestão dos recursos humanos adequada e eficiente;
- garantir um ambiente de trabalho funcional e seguro para os funcionários;
- estabelecer e manter a boa gestão financeira em toda a agência;
- assegurar o bom funcionamento do Gabinete ORECE no que respeita a procedimentos de contratação pública, comunicação, organização de eventos, preparação das reuniões do Comité de Gestão e apoio às atividades do Presidente e dos Vice-Presidentes;
- implementar e aplicar as normas de controlo interno relevantes aplicáveis às instituições da UE.

O candidato selecionado pode ser responsável pela contabilidade no Gabinete ORECE. No caso de o(a) candidato(a) ser nomeado(a) pelo Comité de Gestão como Contabilista, deve permanecer independente no exercício dessas funções e prestar contas diretamente ao Comité de Gestão

O Chefe do Departamento de Administração e Finanças também substituirá o Diretor Administrativo, se necessário, sendo que, ocasionalmente, lhe poderão ser atribuídas outras funções adequadas ao seu grau.

O Chefe do Departamento de Administração e Finanças deverá exercer funções no Gabinete ORECE em Riga, Letónia. Podem ocorrer deslocações em serviço fora do local de afetação.

Para mais informações, consultar o sítio Web: <http://berec.europa.eu/>

### Os 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 União Europeia e estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos<sup>1</sup>;
2. estar em situação regular relativamente às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar;
3. preencher as condições de aptidão física necessárias ao exercício das suas funções<sup>2</sup>;
4. Línguas: possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas na medida do necessário ao exercício das suas funções.
5. Estudos: um ciclo completo de estudos universitários não inferior a quatro anos, comprovado por um diploma numa área compatível com a natureza das suas funções;

ou

no caso de a duração normal desses estudos ser, pelo menos, de três anos, um ciclo completo de estudos universitários, comprovado por um diploma numa área compatível com a natureza das suas funções e uma experiência profissional adequada não inferior a um ano.

6. Experiência profissional: possuir, pelo menos, 12 anos de experiência profissional (adquirida após cumprir os requisitos estabelecidos no ponto 5 *supra*) em posições correspondentes à natureza do cargo, dos quais pelo menos 5 anos no domínio e ao nível das qualificações exigidas.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Antes de se proceder à sua nomeação, os candidatos escolhidos serão submetidos a um exame médico para garantir o preenchimento das condições exigidas no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias.

## **Critérios de seleção**

O Chefe do Departamento de Administração e Finanças será selecionado com base nos seguintes critérios:

- experiência comprovada na área das Finanças e/ou Administração e/ou Contabilidade;
- excelente conhecimento das regras e regulamentos financeiros da União Europeia;
- bom conhecimento do conceito de Normas de Controlo Interno;
- capacidade comprovada para trabalhar em ambiente internacional;
- capacidade de liderar e motivar uma equipa num ambiente europeu, multicultural e multilingue;
- competências em matéria de orientação de serviço;
- capacidade para comunicar de forma concisa e persuasiva, quer por escrito, quer oralmente;
- conhecimento profundo da língua inglesa como língua de trabalho.

Fatores que constituirão uma vantagem:

- conhecimentos das políticas e práticas regulamentares pertinentes no domínio das comunicações eletrónicas e/ou experiência nesta área;
- experiência profissional no desempenho de funções de gestão;
- nível de estudos superiores num domínio relacionado com finanças e/ou administração e/ou contabilidade;

## **Independência e declaração de interesses**

O Chefe do Departamento de Administração e Finanças 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 para fazer estas declarações.

## **Procedimento de candidatura**

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

1. carta de motivação que exponha os motivos para se candidatarem a este cargo;

2. *curriculum vitae* (CV), redigido de preferência utilizando o modelo CV Europass<sup>3</sup>;
3. o formulário de candidatura anexo.

Os candidatos devem obrigatoriamente destacar e expor sucintamente a experiência e as competências relevantes para o cargo, 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.

Para facilitar o processo de seleção, todas as comunicações aos candidatos a respeito desta vaga serão feitas em inglês.

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

[recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu)

A referência (BEREC/2015/02 Chefe do Departamento de Administração e Finanças) deve ser sempre indicada no assunto das mensagens de correio eletrónico.

Os candidatos são solicitados a informar imediatamente, por escrito, qualquer 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 de candidatura é **15/01/2016 às 12:00 (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.

## **Fases do procedimento de seleção**

### **1. Pré-seleção das candidaturas**

Após a data limite para a apresentação de candidaturas, o Comité de Seleção constituído para esse cargo pelo Vice-Presidente do Comité de Gestão verificará as candidaturas apresentadas com base nas condições específicas descritas na secção «Critérios de elegibilidade». As candidaturas que satisfaçam essas condições serão avaliadas com

---

<sup>3</sup> O CV Europass pode ser transferido do sítio Web:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

base nos critérios de seleção descritos na secção «Critérios de seleção». O Comité de Seleção avaliará as candidaturas elegíveis de acordo com as qualificações, formação e experiência profissional do candidato em função do perfil descrito no ponto «O cargo», bem como a sua motivação. O Comité de Seleção procederá à avaliação das candidaturas e seleção dos candidatos que preencham os critérios de elegibilidade e que melhor correspondam aos critérios de seleção exigidos de acordo com o anúncio de vaga. Sete candidatos, aproximadamente, serão convidados para uma entrevista e teste escrito.

## **2. Entrevista e teste escrito**

Após a conclusão da avaliação dos perfis, o Comité de Seleção convidará os candidatos mais adequados para o cargo a realizar um teste escrito e uma entrevista. Os convites terão por base a pontuação mais elevada obtida no processo de pré-seleção, e apenas um número limitado de candidatos, acima de um determinado nível, será convidado para a entrevista. As informações sobre a hora, data e morada do local da entrevista serão comunicadas aos candidatos em devido tempo.

O Comité de Seleção procederá à avaliação dos candidatos convidados para o teste escrito e entrevista de acordo com os critérios de seleção 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, os seus conhecimentos e competências relacionados com as funções, bem como aptidões de redação. 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 motivação. A entrevista será realizada em inglês. Pontuação máxima para a entrevista: 70. Pontuação mínima de aprovação: 50.

O conteúdo do teste escrito e entrevistas será definido de acordo com o nível e perfil do cargo anunciado.

## **3. Constituição da lista de reserva e oferta de emprego**

Na sequência dos resultados do teste escrito e da entrevista, o Comité de Seleção proporá a oferta de emprego a um candidato selecionado. O Comité de Seleção também apresentará ao Comité de Gestão uma lista de pré-seleção, que incluirá aproximadamente três candidatos.<sup>4</sup> A lista de pré-seleção ordenará os candidatos de acordo com o mérito. 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

---

<sup>4</sup> Em caso de se verificar empate entre candidatos para o último lugar disponível, serão todos eles incluídos na lista de pré-seleção.

constituição. A sua validade pode ser prorrogada pelo Vice-Presidente do Comité de Gestão. A inclusão numa lista de reserva não garante qualquer direito ao emprego no Gabinete ORECE. Além disso, o recrutamento será sujeito a disponibilidade orçamental.

Sempre que abra uma vaga para Chefe do Departamento de Administração e Finanças, ou seja necessário proceder à sua substituição, o Vice-Presidente do Comité de Gestão pode oferecer o emprego a um candidato constante da lista de reserva por ordem de mérito.

#### **4. 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.

#### **5. Condições de contratação**

O Chefe do Departamento de Administração e Finanças do ORECE será nomeado por um período de três anos pela autoridade investida do poder de nomeação como agente temporário de grau AD9 nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos outros agentes das Comunidades Europeias<sup>5</sup>. A autoridade investida do poder de nomeação poderá renovar o contrato apenas uma vez, por outro período de tempo determinado. Uma segunda renovação, concedida pelo Vice-Presidente do Comité de Gestão, será por tempo indeterminado. O período de contratação não excederá, em qualquer caso, o tempo de vida do Gabinete ORECE.

#### **6. Calendário aproximado**

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

#### **7. Outras informações importantes**

Os candidatos são informados de que o trabalho do Comité de Seleção e do Comité de Gestão é confidencial. É proibido aos candidatos ou a qualquer outra pessoa, em seu

---

<sup>5</sup> JO 45, 14.6.1962, p. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

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 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 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 dados<sup>6</sup>.

### **Pedidos de informação e procedimentos de recurso**

Pedidos de informação: um candidato que pretenda obter mais informações, ou considere que tem motivos para apresentar uma queixa relativamente 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](mailto: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 o número do processo de seleção em causa, 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 mensagem.

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 das Comunidades Europeias e do Regime Aplicável aos outros Agentes das Comunidades Europeias, 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.

---

<sup>6</sup> 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.

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 das Comunidades Europeias 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/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

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 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. Assim, antes de contactar o Provedor de Justiça, os candidatos devem ter apresentado uma queixa/recurso junto do Gabinete ORECE e recebido uma resposta negativa por parte do Gabinete.

**FORMULÁRIO DE CANDIDATURA  
AO CARGO E À CONSTITUIÇÃO DE LISTA DE RESERVA PARA CHEFE  
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DO GABINETE ORECE  
BEREC/2015/02**

1. Apelido<sup>7</sup>:

2. Nome próprio: Título: (por exemplo, Sr., Sr.<sup>a</sup>,  
Dr., Dr.<sup>a</sup>)

3. Data de nascimento: (dd/mm/aaaa)

4. Sexo Masculino Feminino

5. Morada para correspondência<sup>8</sup>:

Rua, n.º, etc.:

Código postal:

Localidade:

País:

Telefone profissional n.º:

Telemóvel n.º:

Telefone privado n.º:

Fax n.º:

Endereço de correio eletrónico:

Endereço de correio eletrónico: Pessoal:

6. Nacionalidade:

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT  
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV UK

7. Primeiro diploma universitário, com título e data de obtenção:

8. Outros estudos:

9. Conhecimento de línguas:

Insira os números seguintes (1, 2 ou 3) na caixa ou caixas adequadas:

1 - língua materna ou conhecimentos profundos;

---

<sup>7</sup> IMPORTANTE: a sua candidatura será registada neste nome. Recomenda-se, por isso, que o use em toda a correspondência. Indicar a seguir qualquer outro apelido (por exemplo, apelido de solteira) que conste dos diplomas ou certificados que acompanham esta candidatura:

<sup>8</sup> Queira informar qualquer mudança de morada para o seguinte endereço: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

2 - muito bons conhecimentos;

3 - conhecimentos satisfatórios.

BG	CS	DA	DE	EL	PT	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Outra(s) língua(s):

10. Empregador atual (indicar se é trabalhador por conta própria ou se está desempregado):

Nome	
Morada	
Cargo	
Número total de funcionários	

11. Exponha sucintamente a sua experiência profissional, se aplicável (no máximo, 200 palavras):

12. Descreva sucintamente a sua experiência europeia/internacional, se aplicável (no máximo, 200 palavras):

13. Qualquer papel que desempenhe ou filiação que tenha em organizações/organismos/clubes com potencial interesse para a atividade do ORECE:

14. Outros interesses ou factos que considerar pertinentes:

15. Os candidatos com uma deficiência reconhecida que exija providências especiais no contexto do procedimento de candidatura devem indicar a seguir:
16. Declaração
  1. Declaro, sob compromisso de honra, que as informações anteriormente prestadas são verídicas e completas e estou ciente de que a prestação de declarações incorretas pode invalidar a minha candidatura em qualquer momento do processo de seleção.
  2. Mais declaro, sob compromisso de honra, que:
    - (i) sou nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia, no pleno gozo dos meus direitos cívicos;
    - (ii) estou em situação regular relativamente às leis de recrutamento que me são aplicáveis em matéria militar;
    - (iii) cumpro os requisitos de carácter para o exercício das funções;
  3. Comprometo-me a entregar, logo que me sejam pedidos, os documentos que fundamentam a minha candidatura e reconheço que, em caso de não apresentação dos referidos documentos, a presente candidatura pode ser considerada sem efeito;
  4. Confirmo a minha disponibilidade para assumir o compromisso de agir com independência e no interesse público e de fazer uma declaração completa de quaisquer interesses diretos ou indiretos que possam ser considerados prejudiciais para a minha independência.

Data e nome:

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

1. Carta de motivação que exponha sucintamente os motivos da candidatura;
2. Curriculum Vitae (CV), redigido de preferência utilizando o modelo CV Europass<sup>9</sup>;
3. Formulário de candidatura

---

<sup>9</sup> O CV Europass pode ser transferido do sítio Web: <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>