

Convite à manifestação de interesse

Assistente de Gestão de Programas

(Agente Temporário – Grau AST4)

Ref. BEREC/2017/06

Estão abertas candidaturas para a constituição de uma lista de reserva para o cargo de Assistente de Gestão de Programas do Gabinete do ORECE.

Tipo de contrato	Agente Temporário
Grupo de funções e grau	AST 4
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	29.01.2018 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.

O cargo

O Assistente de Gestão de Programas assistirá o Chefe do Departamento de Gestão de Programas e os Gestores de Programas, sendo, nomeadamente, responsável pela prestação de apoio sobre determinadas questões de natureza administrativa e financeira tratadas na unidade. O titular do cargo trabalhará sob a autoridade do Chefe do Departamento de Gestão de Programas.

As suas responsabilidades incluirão, nomeadamente:

- Prestar apoio profissional, bem como apoio financeiro e administrativo, aos Grupos de Trabalho de Peritos (EWG) do ORECE, nomeadamente os referidos nos artigos 7.º e 7.º-A. No âmbito destas funções, poderá ter de participar em reuniões a nível europeu e desempenhar as funções adequadas para apoiar os EWG. Esta função poderá envolver viagens frequentes na Europa;
- Auxiliar o Chefe do Departamento de Gestão de Programas, através de aconselhamento/pareceres e contributos para diversos relatórios e resultados;
- Ajudar a elaborar os programas de trabalho anuais do ORECE e do Gabinete do ORECE;
- Redigir respostas a pedidos de aconselhamento/pareceres;
- Prestar apoio às atividades de acompanhamento e avaliação comparativa (recolha de dados, compilação de respostas a questionários, redação de relatórios, etc.);
- Preparar o Relatório Anual do ORECE ou outros relatórios regulares;
- Prestar apoio aos procedimentos de contratação pública e às consultas públicas relacionadas com as atividades da Unidade de Gestão de Programas e desempenhar as funções adequadas com vista à sua correta execução;
- Prestar apoio à organização de diversos eventos do ORECE (ou seja, reuniões, *workshops*, ações de formação, etc.) e desempenhar as funções necessárias para o sucesso da realização desses eventos;
- Trabalhar com as diversas plataformas/bases de dados informáticas do ORECE e desempenhar funções com vista à configuração correta desses sistemas/aplicações de TI;
- Gerir os contactos externos com os membros do ORECE e com as partes interessadas;
- Assegurar uma comunicação eficiente, prestando apoio à gestão de documentos relacionados com o trabalho do ORECE, incluindo a intranet e o sítio Web do ORECE;
- Interagir com os membros do ORECE e do Gabinete do ORECE, as partes interessadas e os cidadãos de uma forma positiva e proativa, promovendo um forte espírito de equipa;
- Assegurar a boa comunicação com as partes interessadas externas, promovendo uma imagem positiva do Gabinete do ORECE;
- Contribuir para as transações financeiras do Gabinete do ORECE na função de agente iniciador e de verificador a nível operacional e financeiro;
- Prestar conhecimentos técnicos em matéria de lançamento de estudos;
- Prestar apoio na gestão de documentos.

Poderão ser-lhe atribuídas outras funções, se for caso disso.

O Assistente de Gestão de Programas deverá trabalhar no Gabinete do ORECE em Riga, na 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;
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. Estudos³ e experiência profissional:

Possuir um nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, comprovado por um diploma, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, 9 anos.

Ou

Possuir um nível do ensino correspondente ao ensino secundário comprovado por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, 12 anos.

Critérios de seleção

O Assistente de gestão de programas será selecionado com base nos seguintes critérios:

- Experiência profissional relevante em domínios estreitamente ligados às tarefas acima descritas na secção «o cargo».
- Experiência em gestão de projetos e/ou de riscos;
- Experiência de trabalho num ambiente internacional multicultural e com várias línguas;

¹ 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 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 UE.

³ 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. Neste último caso, a autoridade habilitada a celebrar contratos (a seguir designada AHCC) reserva-se o direito de solicitar o comprovativo de tal equivalência.

- Excelente domínio da língua inglesa⁴.

Será considerado uma vantagem:

- Experiência prática na regulamentação das comunicações eletrónicas, no âmbito de competência do ORECE, bem como em funções de aconselhamento nos domínios de engenharia, economia, jurídico ou outros;
- Experiência em recolha de dados e elaboração de relatórios de avaliação de desempenho;
- Experiência nas atividades do ORECE ou de outra organização europeia ou internacional no domínio das comunicações eletrónicas;
- Estudos complementares em domínios estreitamente ligados às tarefas acima descritas na secção «o cargo».

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

- Excelente domínio da língua inglesa.
- Capacidade para utilizar ferramentas eletrónicas de escritório (processamento de texto, folhas de cálculo, software para apresentações, correio eletrónico, Internet, ferramentas de gestão de projetos, etc.);
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita (com atenção, entre outros, ao rigor e à estrutura lógica da comunicação escrita);
- Boa capacidade de análise, de organização e de resolução de problemas, bem como boa capacidade de motivação e de relacionamento interpessoal;
- Aptidão para trabalhar sob pressão e para cumprir prazos apertados, produzindo resultados de elevada qualidade;
- Capacidade de integração na equipa do Departamento de Gestão de Programas ao nível adequado;
- Capacidade comprovada de espírito de equipa e prevenção de conflitos que lhe permitam contribuir, num esforço coordenado com outros membros do grupo, para a consecução de um objetivo comum;
- Sólidos conhecimentos do Quadro Europeu para a regulamentação das comunicações eletrónicas, incluindo o processo de análise dos mercados das comunicações eletrónicas, bem como de processos no âmbito dos artigos 7.º e 7.º-A, tal como definidos pela Diretiva-quadro;
- Conhecimento prático das regras financeiras da UE e experiência na sua aplicação;
- Conhecimento dos procedimentos de contratação pública em conformidade com as práticas e o Quadro da UE.

Fases do procedimento de seleção

O Gabinete do ORECE cria um Comité de Seleção nomeado pela AHCC, o qual executará 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.

⁴ Conforme determinado na Decisão MC/2016/22 do seu Comité de Gestão, a língua de trabalho do Gabinete do ORECE é o inglês.

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 o perfil do cargo a realizar um teste escrito e uma entrevista (duração da entrevista: 30 minutos, língua principal da entrevista: inglês), a fim de 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 escrito 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, bem como 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, 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 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 proporá ao Comité de Gestão um máximo de seis candidatos aprovados⁵ para inclusão 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

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

Poder de Nomeação. A lista de reserva será constituída por ordem alfabética e a inclusão na lista de reserva não garante qualquer direito a colocação no Gabinete do ORECE. Além disso, o recrutamento será sujeito a disponibilidade orçamental.

Sempre que abra uma vaga para Assistente de Gestão de Programas, ou seja necessário proceder à sua substituição, poderá ser oferecido o 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 Assistente de Gestão de Programas será nomeado por um período de três anos pela autoridade investida do poder de nomeação como agente temporário de grau AST4, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. A autoridade investida do poder de nomeação poderá renovar o contrato apenas uma vez, por outro período de tempo determinado. Uma 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

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/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>. 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%.

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

estudos, a duração 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.

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

recruitment@berec.europa.eu

A referência (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**) deve ser sempre indicada no assunto das mensagens de correio eletrónico.

Os candidatos são solicitados a informar imediatamente, por escrito, qualquer possível mudança de morada 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 **29.01.2018 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 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 Assistente de Gestão de Programas 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 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/

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.

Os candidatos podem também apresentar uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu, nos termos do artigo 228.º do Tratado sobre o Funcionamento da União 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 de Justiça da União Europeia, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

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.
