

Convite à manifestação de interesse

Técnico Assistente de Contabilidade e Orçamento

(Agente Temporário – Grau AST3)

Ref. BEREC/2017/01

Aceitam-se candidaturas para a constituição de uma lista de reserva para o lugar de Técnico Assistente de Contabilidade e Orçamento do Gabinete do ORECE.

Tipo de contrato	Agente Temporário
Grupo de funções e grau	AST 3
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
Comissário da Pasta	Andrus Ansip (Mercado Único Digital)
Prazo para apresentação de candidaturas	10/04/2017 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 sediado em Riga, Letónia.

O Gabinete do ORECE é um órgão da União Europeia (UE) gerido por um Diretor-Geral 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 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 grupos de trabalho de peritos e prestar apoio aos mesmos.

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 Técnico Assistente de Contabilidade e Orçamento assiste o gestor orçamental, o gestor orçamental delegado ou subdelegado e/ou o contabilista do Gabinete do ORECE no exercício das suas funções. O titular do cargo trabalhará sob a autoridade do chefe do Departamento Administração e Finanças.

As suas responsabilidades incluem, designadamente:

- 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 de competências;
- 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 intervenção do contabilista;
- Contribuir para o desenvolvimento e a 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 o contínuo e eficiente planeamento, monitorização e reporte de informação no que respeita à utilização dos recursos financeiros da Agência, incluindo fluxo de caixa.
- Preparar, nos termos estabelecidos, os dados necessários para os processos de elaboração do orçamento e de transição entre exercício financeiros;
- Atuar como uma interface orçamental (por exemplo, definindo e interpretando a nomenclatura orçamental);
- Efetuar controlos regulares do ambiente contabilístico a fim de assegurar a adequação dos registos no Razão geral no sistema ABAC – atualizar a análise de riscos, ajustando o programa de controlo às conclusões da análise de riscos e realizando o acompanhamento da aplicação de quaisquer medidas corretivas;
- Conciliar as contas do Razão geral com a informação operacional;
- Preparar o dossiê anual de encerramento e processar as operações de fecho das contas do Gabinete do ORECE (correções, corte, provisões, etc.), para validação pelo contabilista;
- Participar na verificação anual: fornecer informação e documentação ao Tribunal de Contas Europeu e outros auditores;
- Elaborar relatórios, declarações e outros documentos sobre a gestão orçamental e financeira;
- Exercer um papel no circuito financeiro do Gabinete do ORECE ao nível apropriado.

Poderão ser-lhe cometidas outras atribuições, em função das circunstâncias.

O titular deste cargo trabalhará no Gabinete do ORECE, localizado 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 União Europeia 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 necessária ao exercício das suas funções.
6. Estudos³ e experiência profissional:

Possuir um nível de habilitações que corresponda a estudos universitários completos de, pelo menos, três anos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, 3 anos, adquirida após a obtenção do diploma.

Ou

Possuir habilitações do nível do ensino secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, 6 anos, adquirida após a obtenção do diploma.

Critérios de seleção

O Técnico Assistente de Contabilidade e Orçamento será selecionado com base nos seguintes critérios:

- Experiência profissional relevante em áreas estreitamente relacionadas com as funções descritas na secção «O cargo» supra;

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

² Ante de ser admitido, o agente temporário é submetido a um exame médico efetuado por um médico-assistente da instituição, a fim de permitir a esta verificar se preenche as condições exigidas pelo Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

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.

- Experiência de trabalho num ambiente internacional, multicultural e multilinguístico.
- Experiência comprovada em contabilidade (por ex.: regras, métodos, etc.);
- Conhecimento profundo da língua inglesa⁴.

Será considerado uma vantagem:

- Experiência nos domínios da orçamentação por atividades e da gestão de riscos;
- Experiência em gestão e/ou adjudicação de contratos segundo as normas da UE;
- Experiência em orçamentos e contabilidade na UE;
- Conhecimento das ferramentas de reporte financeiro da UE, designadamente ABAC Workflow e ABAC Accounting;
- Conhecimento das regras contabilística da UE;
- Estudos complementares em domínios estreitamente relacionados com as funções 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:

- Conhecimento profundo da língua inglesa⁵.
- Capacidade para utilizar ferramentas eletrónicas de escritório (ferramentas de orçamentação e contabilidade, processamento de texto, folhas de cálculo, aplicações informáticas para elaboração de apresentações, correio eletrónico, Internet, 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;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e produzir resultados de elevada qualidade, cumprindo prazos apertados;
- Capacidade comprovada de agir com espírito de equipa e evitar conflitos, que o(a) habilitem a participar num esforço coordenado com outros membros do grupo em prol de um objetivo comum;
- Sólido conhecimento do Regulamento Financeiro da UE e das respetivas normas de execução;
- Conhecimento das práticas e do enquadramento legal em vigor na UE em matéria de procedimentos de adjudicação de contratos da UE;
- Conhecimento de normas de contabilidade, designadamente as normas internacionais de relato financeiro (IFRS) e as normas internacionais de contabilidade do setor público (IPSAS).

Fases do procedimento de seleção

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

⁴ Nos termos da Decisão MC/2016/02 do Comité de Gestão, a língua de trabalho do Gabinete do ORECE é o inglês.

⁵ Nos termos da Decisão MC/2016/02 do Comité de Gestão, a língua de trabalho do Gabinete do ORECE é o inglês.

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 a realizar um teste escrito e uma entrevista (duração: 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 para a inclusão na lista de reserva um máximo de seis candidatos com a pontuação mais elevada obtida na entrevista e no teste escrito.

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 aprovados⁶ para inclusão numa lista de reserva. O Comité de Gestão pode elaborar uma lista de reserva de candidatos selecionados, que será válida por um período de 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 constituída por ordem alfabética; a inscrição na lista de reserva não garante qualquer direito a contratação pelo Gabinete do ORECE. Além disso, o recrutamento está sujeito a disponibilidade orçamental.

Sempre que abra uma vaga para Técnico Assistente de Contabilidade e Orçamento ou seja necessário proceder à sua substituição, pode ser oferecido um emprego a um candidato adequado inscrito na lista de reserva⁷.

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 um(a) candidato(a) prestou deliberadamente falsas declarações, esse(a) candidato(a) será excluído(a) 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 Técnico Assistente de Contabilidade e Orçamento será nomeado por um período de três anos pela autoridade investida do poder de nomeação como agente temporário de grau AST3, 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 ORECE⁸.

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;

⁶ Em caso de se verificar empate entre candidatos para o último lugar disponível, todos esses candidatos serão incluídos na lista.

⁷ Os CV dos candidatos inscritos na lista de reserva serão avaliados com base nos requisitos da vaga. Poderá ser organizada uma segunda entrevista.

⁸ 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 73 %.

2. Um *curriculum vitae* (CV), redigido de preferência utilizando o modelo CV Europass⁹;
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, 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/2017/01 Budget and Accounting Assistant) deve ser sempre indicada no assunto das mensagens de correio eletrónico.

Solicita-se aos candidatos que informem por escrito, sem demora, 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 **10/04/2017 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 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 consideração.

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 Técnico Assistente de Contabilidade e Orçamento deverá apresentar uma declaração na qual se compromete a atuar de forma independente 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.

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

Outras informações importantes

Informa-se os candidatos que os trabalhos do Comité de Seleção e do Comité de Gestão do Gabinete do ORECE são confidenciais. 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 de acordo com o disposto no artigo 1.º-D do Estatuto dos Funcionários.

Proteção dos dados pessoais

O Gabinete do ORECE garante 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 dados¹⁰.

Pedidos de informação e procedimentos de recurso

Os candidatos que desejem obter informações adicionais, ou que considerem ter motivos para apresentar uma queixa relativamente a uma determinada decisão podem, em qualquer fase do processo de seleção, enviar um pedido de informação adicional por correio eletrónico para: recruitment@berec.europa.eu.

Os candidatos que considerem ter existido um erro quanto à elegibilidade podem solicitar o reexame da candidatura mediante o envio, no prazo de 20 dias a contar da data da mensagem por correio eletrónico que os notifica do resultado, de um pedido de reexame, 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 ao reexame da candidatura e notificará o candidato da sua decisão no prazo de 45 dias a contar da data de receção da carta.

Caso um candidato considere que foi prejudicado por uma determinada decisão, pode apresentar uma reclamação 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 reclamação 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 alegadamente o prejudica.

¹⁰ 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 interpor um recurso 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 para o:

Tribunal de Justiça da União Europeia
L-2925 Luxemburgo

Para obter mais informações sobre a interposição de um recurso, os candidatos devem consultar o sítio Web do Tribunal da Função Pública da União Europeia:

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

Os candidatos podem também apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu, nos termos do artigo 228.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e de nas condições definidas 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>

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de que as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não terem efeito suspensivo do prazo previsto nos artigos 90.º, n.º 2, e 91.º do Estatuto dos Funcionários para a apresentação de reclamações ou recursos para o Tribunal da Função Pública, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

Recorda-se igualmente 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 reclamação/recurso no Gabinete do ORECE e recebido uma resposta negativa por parte do Gabinete.