

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

AGÊNCIA DE APOIO AO ORECE

Abertura de vaga para o cargo de diretor

(Agente temporário — grau AD 14)

BEREC/2023/01

(2023/C 226 A/01)

Tipo de contrato:	Agente temporário 2-A
Grupo de funções e grau:	AD 14
Duração do contrato:	5 anos (com possibilidade de prorrogação)
Local de afetação:	Riga, Letónia
Direção-Geral parceira:	DG CONNECT — Direção-Geral das Redes de Comunicação, Conteúdos e Tecnologias
Prazo para apresentação das candidaturas:	18 de agosto de 2023 às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas

Convidam-se os interessados a apresentar candidaturas para a vaga de Diretor da Agência de Apoio ao ORECE.

1. Agência de Apoio ao ORECE («Gabinete do ORECE», «Agência»)

O Gabinete do ORECE foi criado para prestar apoio administrativo e profissional ao ORECE, o Organismo dos Reguladores Europeus das Comunicações Eletrónicas. O Gabinete do ORECE tem a sua sede em Riga, na Letónia.

O Gabinete do ORECE é uma agência da União Europeia (UE) criada pelo Regulamento (UE) 2018/1971⁽¹⁾, cuja gestão é confiada a um diretor sob a supervisão de um conselho de administração composto pelos presidentes das autoridades reguladoras nacionais (ARN) da UE responsáveis pelo acompanhamento dos mercados das telecomunicações e por um representante da Comissão Europeia.

O Gabinete do ORECE é responsável, nomeadamente, pela recolha de informações junto das ARN e pelo intercâmbio e a comunicação de informações relacionadas com o papel e as atribuições do ORECE, pela divulgação das melhores práticas de regulação junto das ARN, por apoiar o/a presidente do conselho de reguladores do ORECE na preparação dos seus trabalhos e pela criação e prestação de apoio a grupos de trabalho de peritos.

O Estatuto dos Funcionários e o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, bem como as normas de execução dessas disposições aprovadas conjuntamente pelas instituições da União Europeia, aplicam-se ao pessoal do Gabinete do ORECE.

⁽¹⁾ Regulamento (UE) 2018/1971 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de dezembro de 2018, que cria o Organismo dos Reguladores Europeus das Comunicações Eletrónicas (ORECE) e a Agência de Apoio ao ORECE (Gabinete do ORECE), e que altera o Regulamento (UE) 2015/2120 e revoga o Regulamento (CE) n.º 1211/2009 (JO L 321 de 17.12.2018, p. 1).

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

2. Descrição do cargo

O Diretor Administrativo preside ao Gabinete do ORECE e é o responsável geral pelo trabalho quotidiano necessário à prestação de apoio profissional e administrativo ao ORECE.

As prioridades estratégicas do ORECE consistem em promover a plena conectividade, apoiar mercados digitais sustentáveis e abertos e capacitar os utilizadores finais. O diretor do Gabinete do ORECE incentiva a atribuição de prioridade aos trabalhos que melhorem as condições para a expansão e implantação de redes de elevada capacidade seguras, competitivas e fiáveis em toda a Europa.

O diretor facilita os fluxos de trabalho do ORECE, explorando condições e abordando questões relativas aos prestadores de serviços digitais e aos utilizadores finais nos mercados digitais, e apoia os trabalhos que promovem a escolha e capacitação dos utilizadores finais.

O diretor é o representante legal do Gabinete do ORECE. Tem a seu cargo a gestão administrativa do Gabinete do ORECE e assegura a ligação e a coordenação com o trabalho do ORECE.

É independente no exercício das suas funções e responde perante o conselho de administração. Nos termos do Regulamento (UE) 2018/1971, o Diretor é responsável pela execução das atribuições conferidas ao Gabinete do ORECE, com base nas orientações fornecidas pelo conselho de reguladores do ORECE e pelo conselho de administração do Gabinete do ORECE. O diretor é responsável, nomeadamente, por:

- a) Proceder à administração corrente do Gabinete do ORECE;
- b) Executar as decisões administrativas adotadas pelo conselho de reguladores e pelo conselho de administração;
- c) Elaborar o documento único de programação a que se refere o artigo 23.º do Regulamento (UE) 2018/1971 e apresentá-lo ao conselho de administração;
- d) Apoiar o conselho de reguladores na elaboração do relatório anual de atividades do ORECE, como referido no artigo 22.º do Regulamento (UE) 2018/1971;
- e) Apoiar o conselho de reguladores na elaboração do programa de trabalho anual, como referido no artigo 21.º do Regulamento (UE) 2018/1971;
- f) Aplicar o documento único de programação e apresentar um relatório ao conselho de administração sobre a sua execução;
- g) Elaborar o projeto de relatório anual consolidado sobre as atividades do Gabinete do ORECE, como referido no artigo 27.º do Regulamento (UE) 2018/1971, e apresentá-lo ao conselho de administração para apreciação e aprovação;
- h) Elaborar um plano de ação na sequência das conclusões dos relatórios de auditoria e das avaliações, internos ou externos, bem como dos inquéritos do OLAF, e prestar, pelo menos uma vez por ano, informações sobre os progressos realizados ao conselho de administração;
- i) Proteger os interesses financeiros da União, mediante a aplicação de medidas preventivas contra a fraude, a corrupção e outras atividades ilegais através da realização de controlos eficazes e, caso sejam detetadas irregularidades, através da recuperação dos montantes indevidamente pagos e, quando adequado, através da aplicação de medidas administrativas eficazes, proporcionadas e dissuasivas, incluindo sanções pecuniárias;
- j) Elaborar uma estratégia antifraude para o Gabinete do ORECE e apresentá-la ao conselho de administração, para aprovação;
- k) Elaborar o projeto de regras financeiras aplicáveis ao Gabinete do ORECE;
- l) Elaborar o projeto de mapa previsional das receitas e despesas do Gabinete do ORECE e executar o seu orçamento;
- m) Executar o orçamento do Gabinete do ORECE (por exemplo, exercendo funções de gestor orçamental) e prestar contas e assumir responsabilidades perante a autoridade orçamental;
- n) Autorizar, juntamente com o conselho de reguladores, a celebração de acordos com os órgãos, os organismos e os grupos consultivos competentes da União, com as autoridades competentes dos países terceiros e com as organizações internacionais, nos termos do artigo 35.º do Regulamento (UE) 2018/1971;
- o) Atuar como autoridade investida do poder de nomeação e autorizada a celebrar contratos de trabalho em conformidade com o Estatuto dos Funcionários e o Regime Aplicável aos Outros Agentes, com base na delegação de poderes pelo conselho de administração.

O diretor assiste o presidente do conselho de reguladores e o presidente do conselho de administração na preparação das reuniões dos seus órgãos respetivos.

Sob a supervisão do conselho de administração, o diretor toma as medidas necessárias, nomeadamente no que se refere à aprovação de instruções administrativas internas e à publicação de informações, a fim de assegurar o funcionamento do Gabinete do ORECE nos termos do Regulamento (UE) 2018/1971.

Sob reserva do consentimento prévio da Comissão, do conselho de administração e dos Estados-Membros em causa, o diretor decide da necessidade de destacar um ou mais membros do pessoal para um ou mais Estados-Membros, a fim de executar de modo eficiente e eficaz as atribuições conferidas ao Gabinete do ORECE.

O diretor deve exercer funções a tempo inteiro nos escritórios do Gabinete ORECE em Riga, Letónia.

As deslocações em serviço fora do local de afetação podem ser frequentes.

O exercício das atribuições e responsabilidades acima referidas efetua-se sobretudo em língua inglesa.

3. Critérios de elegibilidade

Os candidatos serão admitidos à fase de seleção com base nos seguintes requisitos formais, que devem estar preenchidos à **data-limite de apresentação de candidaturas**:

3.1. *Nacionalidade*: os candidatos devem ser nacionais de um Estado-Membro da União Europeia

3.2. *Título ou diploma universitário*: os candidatos devem possuir:

- a) habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos universitários for igual ou superior a 4 anos;
- b) ou habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, e experiência profissional adequada de, pelo menos, 1 ano, quando a duração normal desses estudos for de, pelo menos, 3 anos (este ano de experiência profissional não pode ser incluído na experiência profissional pós-licenciatura adiante exigida).

3.3. *Experiência profissional*: os candidatos devem possuir, pelo menos, 15 anos de experiência profissional pós-universitária ⁽²⁾ a um nível correspondente às qualificações mencionadas anteriormente, cinco dos quais na área de atividades da Agência.

3.4. *Experiência de gestão*: pelo menos 5 anos da experiência profissional pós-universitária deve ter sido adquirida no desempenho de funções de gestão de alto nível ⁽³⁾ e estar diretamente relacionada com um domínio a que se refere a vaga.

3.5. *Línguas*: os candidatos devem possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia ⁽⁴⁾ e um conhecimento satisfatório da língua inglesa ⁽⁵⁾. Durante a(s) entrevista(s), os comités de seleção verificarão se os candidatos satisfazem o requisito de conhecimento satisfatório de uma outra língua oficial da UE, o que pode incluir a realização de uma parte dessa(s) entrevista(s) nessa outra língua.

⁽²⁾ A experiência profissional só é tida em consideração se representar uma relação laboral efetiva definida pelos seguintes elementos: atividade profissional real, genuína e remunerada exercida na qualidade de trabalhador por conta de outrem (qualquer tipo de contrato) ou de prestador de um serviço. As atividades profissionais exercidas a tempo parcial serão calculadas proporcionalmente tendo por base a percentagem certificada de horas trabalhadas a tempo inteiro. A licença de maternidade/licença parental/licença para adoção é tomada em consideração se for no âmbito de um contrato de trabalho. Os doutoramentos são equiparados a experiência profissional, mesmo que não remunerados, embora por um período máximo de três anos, desde que o doutoramento tenha sido concluído com êxito. Um período determinado apenas pode ser considerado uma única vez.

⁽³⁾ Nos seus CV, os candidatos devem indicar, em relação aos anos durante os quais adquiriram experiência de gestão de alto nível, o seguinte: (1) a designação e a natureza dos cargos de gestão exercidos; (2) o número de efetivos sob a sua responsabilidade no âmbito destas funções; (3) a dimensão dos orçamentos geridos; e (4) o número de graus hierárquicos superiores e inferiores e (5) número de lugares de grau equiparável.

⁽⁴⁾ Conselho CEE: Regulamento n.º 1 que estabelece o regime linguístico da Comunidade Económica Europeia (JO 17 de 6.10.1958, p. 385/58). Texto consolidado: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽⁵⁾ Nível C1 ou superior do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR). Conforme estabelecido na Decisão MC/2016/02 do comité de gestão do ORECE, a língua de trabalho do Gabinete do ORECE é o inglês.

3.6. *Limite de idade*: os candidatos devem poder, à data-limite de apresentação de candidaturas, concluir o mandato de cinco anos antes de atingir a idade da reforma. Para os agentes temporários da UE, considera-se que a idade de reforma é atingida no último dia do mês em que o agente completa 66 anos de idade (ver o artigo 47.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia ⁽⁶⁾).

4. Critérios de seleção

Se estiverem cumpridos os critérios estabelecidos na secção «Critérios de elegibilidade», os CV e as cartas de motivação dos candidatos serão avaliados com base nos critérios de seleção a seguir indicados.

Os candidatos considerados mais qualificados serão convocados para uma entrevista.

Ao preencher o formulário de candidatura, os candidatos devem incluir elementos que demonstrem que o seu perfil cumpre os requisitos a seguir indicados:

4.1. Competências de gestão:

- 4.1.1. Capacidade e experiência de liderança e motivação de uma equipa num ambiente europeu, multicultural e multilíngue;
- 4.1.2. Experiência de gestão de recursos orçamentais, financeiros e humanos num contexto nacional, europeu e/ou internacional;
- 4.1.3. Capacidade comprovada de gestão em matéria de desenvolvimento de políticas/estratégias e de questões administrativas.

4.2. Competências e experiência especializadas:

- 4.2.1. Conhecimentos muito sólidos das políticas e práticas regulamentares pertinentes no domínio das comunicações eletrónicas e experiência de liderança nesta área;
- 4.2.2. Profundo conhecimento das instituições da UE e do modo como funcionam e interagem, bem como das políticas e atividades internacionais da UE que tenham relevância para as atividades do ORECE. A experiência anterior com instituições da UE ou agências da UE representa uma vantagem;
- 4.2.3. Experiência prática recente de questões de regulação no setor das comunicações eletrónicas. A experiência adquirida numa ARN representa uma vantagem.

4.3. Qualidades pessoais

- 4.3.1. Capacidade para comunicar de forma eficiente e fluente com as instituições europeias e com o público, assim como para cooperar com os interessados (autoridades europeias, internacionais, nacionais e locais, organizações internacionais, etc.), e representar a Agência em fóruns internacionais;
- 4.3.2. Excelentes competências interpessoais, de tomada de decisão, de organização e de negociação e capacidade para estabelecer relações de trabalho assentes na confiança com as partes interessadas relevantes para a Agência.

5. Fases do processo de seleção

O diretor é selecionado pelo conselho de administração após a avaliação dos seus méritos e da sua aptidão para o exercício do cargo, com base nos critérios acima enumerados. O processo de seleção é estabelecido no anexo 5 do regulamento interno do conselho de administração (doc. MB (19) 95 Rev. 1 ⁽⁷⁾).

O conselho de administração cria um comité de seleção. Este comité faz uma **avaliação comparativa de todas as candidaturas elegíveis** e identifica um número de candidatos cujos perfis melhor correspondam aos critérios de seleção acima enumerados e convida esses candidatos para uma entrevista.

O processo de seleção é organizado de acordo com as seguintes etapas:

5.1. Admissão ao processo de seleção

Decorrido o prazo para a apresentação de candidaturas, as candidaturas completas apresentadas (CV e cartas de motivação) são apreciadas à luz dos critérios de elegibilidade. Apenas as candidaturas elegíveis são posteriormente avaliadas em função dos critérios de seleção.

⁽⁶⁾ JO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽⁷⁾ <https://berec.europa.eu/en/document-categories/berec-office/rules-of-procedure/rules-of-procedure-of-the-management-board-of-the-berec-office-0>

5.2. Avaliação das candidaturas elegíveis

O comité de seleção analisa as cartas de motivação e os CV dos candidatos elegíveis no que se refere aos elementos indicados nos critérios de seleção.

5.3. Entrevista

Após a conclusão da avaliação das candidaturas elegíveis, o comité de seleção convida os candidatos mais qualificados para uma primeira ronda de entrevistas.

Decorrida a primeira ronda de entrevistas, o comité de seleção apresenta ao conselho de administração uma lista restrita dos candidatos mais qualificados para exercer o cargo de diretor.

Posteriormente, o conselho de administração convida esses candidatos para a segunda ronda de entrevistas.

O conteúdo das perguntas feitas durante as entrevistas é definido de acordo com o nível e perfil do cargo anunciado.

Os candidatos podem ser convocados para outras entrevistas e/ou provas para além das indicadas acima. Antes de serem nomeados, os candidatos selecionados pelo conselho de administração são convidados a fazer uma declaração perante a comissão competente do Parlamento Europeu e a responder a perguntas formuladas pelos seus membros.

5.4. Outros aspetos práticos

O candidato selecionado deve possuir, ou estar em condições de obter, um certificado de credenciação de segurança válido emitido pela autoridade nacional de segurança. Uma credenciação de segurança pessoal é uma decisão administrativa após a conclusão de um controlo de segurança conduzido pela autoridade nacional de segurança competente de um indivíduo, de acordo com as leis e regulamentos nacionais de segurança aplicáveis, e que certifica que o indivíduo pode ser autorizado a aceder a informações classificadas até determinado nível. (Saliente-se que o procedimento necessário para a obtenção de uma credenciação de segurança só pode ser iniciado a pedido do empregador e não do candidato).

Até que a credenciação de segurança pessoal tenha sido concedida pelo Estado-Membro em causa e o processo de credenciação tenha sido concluído com a informação exigida por lei da Direção de Segurança da Comissão Europeia, o candidato não poderá aceder a informações classificadas da UE (ICUE) ao nível CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou superior, nem assistir a reuniões em que sejam discutidas essas ICUE.

6. Verificação de documentos

As informações fornecidas nas candidaturas dos candidatos selecionados são verificadas com base nos documentos comprovativos, a fim de confirmar a sua exatidão e elegibilidade.

Se, em qualquer fase do processo, se verificar que as informações constantes da candidatura foram deliberadamente falsificadas, o candidato é excluído do processo de seleção.

Os candidatos são igualmente excluídos se:

- Não cumprirem todos os critérios de elegibilidade;
- Não apresentarem todos os documentos comprovativos exigidos, incluindo para fundamentar factos e declarações constantes das suas candidaturas.

7. Condições de emprego

A remuneração e as condições de emprego são as estabelecidas no Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

O titular do cargo é nomeado pelo conselho de administração como agente temporário 2-A no grau AD 14 ⁽⁸⁾, nos termos do artigo 2.º-A do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de cinco anos, podendo ser prorrogado por um período máximo de cinco anos, em conformidade com o Regulamento que cria a Agência aplicável à data da nomeação.

É classificado no escalão 1 ou 2 do grau, conforme a duração da sua experiência profissional anterior.

Os candidatos devem ter em conta que o Regime Aplicável aos Outros Agentes determina que todos os novos agentes devem concluir com êxito um período de estágio de nove meses.

O local de afetação é em Riga, Letónia.

O cargo está vago a partir de 1 de abril de 2024.

O período de contratação não excederá, em caso algum, o tempo de vida do Gabinete do ORECE.

⁽⁸⁾ O coeficiente de correção aplicável às remunerações e pensões dos funcionários e outros agentes da União Europeia para a Letónia é fixado em 85,9 % a partir de 1 de julho de 2022. Este coeficiente está sujeito a uma revisão anual.

8. Processo de candidatura

8.1. Candidaturas

Antes de apresentarem as suas candidaturas, os candidatos devem verificar cuidadosamente se cumprem todos os requisitos de elegibilidade («Os candidatos devem»), em especial no que se refere aos tipos de diplomas e à experiência profissional de alto nível, bem como às competências linguísticas exigidas. O não preenchimento de qualquer requisito de elegibilidade implica a exclusão automática do processo de seleção.

Caso pretenda candidatar-se, deve inscrever-se através da Internet no seguinte sítio Web e seguir as instruções relativas às diferentes etapas do processo:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Os candidatos devem ter um endereço de correio eletrónico válido, que será utilizado para confirmar a sua inscrição, bem como para manter o contacto ao longo das diferentes etapas do processo. Por conseguinte, a Comissão Europeia deve ser informada de qualquer alteração deste endereço eletrónico.

Para completar a sua candidatura, deve apresentar, por via eletrónica, um CV em formato PDF, de preferência utilizando o modelo CV Europass⁽⁹⁾, e preencher em linha uma carta de motivação (com 8 000 caracteres no máximo). Os CV e as cartas de motivação dos candidatos podem ser apresentados em qualquer uma das línguas oficiais da União Europeia.

É do seu interesse garantir que a sua candidatura é preenchida de forma criteriosa, precisa e fidedigna.

Uma vez terminado o processo de inscrição em linha, os candidatos receberão uma mensagem eletrónica a confirmar que a sua candidatura foi registada. Se o candidato não receber uma mensagem eletrónica de confirmação, tal significa que a sua candidatura não foi registada!

Os candidatos não poderão acompanhar em linha a evolução da sua candidatura. Os candidatos serão contactados diretamente pela Comissão Europeia sobre a situação da sua candidatura.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. Para mais informações e/ou em caso de problemas técnicos, os candidatos podem enviar uma mensagem eletrónica para:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Compete aos candidatos concluírem a inscrição eletrónica no prazo fixado. Recomenda-se vivamente que não esperem pelos últimos dias para apresentarem a candidatura, pois uma saturação excepcional das linhas ou qualquer falha da ligação à Internet pode fazer com que a inscrição em linha seja encerrada antes de poder ser concluída, o que implica a obrigatoriedade de repetir todo o processo. Não é possível modificar a sua candidatura, uma vez terminado o prazo para a apresentação das candidaturas. As candidaturas recebidas depois do prazo não serão tidas em conta.

8.2. Data-limite para apresentação das candidaturas

A data-limite para o registo das candidaturas é **18 de agosto de 2023 às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas**, após a qual as inscrições deixarão de ser possíveis.

8.3. Calendário indicativo

O processo de seleção pode demorar vários meses.

9. Independência e declaração de interesses

Antes de assumir as suas funções, o diretor/a diretora deverá apresentar uma declaração em que se compromete a agir com independência e no interesse público, e declarar quaisquer interesses que possam ser considerados prejudiciais para a sua independência.

10. Outras informações importantes

Recorda-se aos candidatos que os trabalhos dos comités de seleção são confidenciais. Os candidatos ou qualquer outra pessoa em seu nome não estão autorizados a contactar, direta ou indiretamente, os seus membros. Qualquer consulta tem de ser dirigida ao secretariado do respetivo painel para o seguinte endereço CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu.

⁽⁹⁾ Pode encontrar informações sobre como criar o seu CV Europass em linha em: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

11. Igualdade de oportunidades

A Agência prossegue um objetivo estratégico de alcançar a igualdade de género em todos os níveis de gestão até ao final do seu atual mandato e aplica uma política de igualdade de oportunidades e de não discriminação em conformidade com o artigo 1.º-D do Estatuto dos Funcionários ⁽¹⁰⁾, incentivando a apresentação de candidaturas que possam contribuir para uma maior diversidade, igualdade de género e equilíbrio geográfico global.

12. Proteção de dados pessoais

A Comissão certificar-se-á de que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho ⁽¹¹⁾. O que precede aplica-se, em particular, à confidencialidade e à segurança de tais dados.

13. Diversidade e Inclusão

A Agência reconhece que um equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida familiar é um fator de motivação importante para muitas pessoas e que se espera cada vez mais que um ambiente de trabalho moderno seja pautado pelo trabalho flexível.

Enquanto empregador, a Agência está empenhada em assegurar a igualdade de género e em prevenir todas as formas de discriminação. Incentiva todas as candidaturas de pessoas qualificadas oriundas de diversos contextos, com todo o tipo de capacidades, e de uma base geográfica o mais ampla possível nos Estados-Membros da UE.

Para promover a igualdade de género, a Agência incentiva, especialmente, a candidatura de mulheres.

Poderá ser prestada assistência às pessoas com deficiência durante o processo de recrutamento.

⁽¹⁰⁾ JO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽¹¹⁾ Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (Texto relevante para efeitos do EEE) (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39).