

Making the railway system
work better for society.

Convite à apresentação de candidaturas para um lugar de nível de gestão intermédia de Chefe da Unidade de Finanças e Aquisições na Unidade de Finanças e Aquisições

Agente Temporário 2(f) Administrador (AD9) - com vista à constituição de uma lista de reserva - ERA/AD/2020/002

I - PERFIL DE FUNÇÕES

O titular do cargo administrará a Unidade, reportará ao Diretor Executivo e trabalhará em estreita colaboração com os demais Chefes de Departamento / Chefes de Unidade da Agência.

Principais funções e responsabilidades:

- › Gerir e reconceber os processos, procedimentos e políticas de finanças e aquisições estabelecidos para garantir a eficiência e a satisfação do cliente no contexto dos Regulamentos Financeiros da UE aplicáveis;
- › Salvar normas de contabilidade adequadas e garantir a qualidade, precisão e integridade dos dados financeiros e das análises e relatórios financeiros;
- › Preparar, implementar e acompanhar o orçamento (plurianual) para a ERA em cooperação com os outros departamentos e Unidades;
- › Planear e implementar os recursos financeiros da ERA;
- › Emitir relatórios intermediários financeiros e de aquisições, decisões e documentos de gestão da qualidade;
- › Assegurar que os procedimentos de aquisição aplicáveis sejam realizados de forma eficaz e qualitativa, mantendo um alto nível de satisfação do cliente, a fim de cumprir com eficiência os objetivos e prioridades em mudança;
- › Contribuir para os preparativos da auditoria com auditores internos, externos e outros organismos de controlo;
- › Estabelecer contactos com colegas de outras instituições e agências e/ou representar a ERA em assuntos relacionados com finanças e aquisições em reuniões interinstitucionais;
- › Gerir e supervisionar a equipa de finanças e aquisições;
- › Estabelecer e ter uma visão geral dos planos de formação em finanças e aquisições e outras atividades de sensibilização.

II - CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

O processo de seleção está aberto aos candidatos que satisfaçam **todos** os critérios de elegibilidade conforme especificado abaixo, na data-limite para a apresentação de candidaturas:

1. Requisitos gerais:

- › Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia ou cidadão do Espaço Económico Europeu (Islândia, Listenstaine e Noruega);
- › Gozar de plenos direitos como cidadão;
- › Ter cumprido quaisquer obrigações impostas por lei quanto ao serviço militar¹;
- › Oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa²;
- › Estar fisicamente apto para exercer as funções inerentes ao cargo³;
- › Ter um conhecimento aprofundado de uma língua oficial⁴ da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia⁵ na medida necessária ao desempenho das suas funções;
- › Ter idade inferior à idade de passagem automática à reforma dos funcionários da UE, atualmente fixado no último dia do mês em que completam 66 anos⁶.

2. Qualificações mínimas:

Possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional de, pelo menos, 15 anos, quando a duração normal daqueles estudos seja igual ou superior a 4 anos;

OU

Possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional de, pelo menos, 16 anos, quando a duração normal daqueles estudos seja igual ou superior a 3 anos.

3. Competências de base exigidas para a candidatura a um lugar de nível de gestão intermédia:

Para se qualificar para este perfil, deve possuir, na data-limite para a apresentação de candidaturas, as principais competências necessárias para se candidatar a um lugar de nível de gestão intermédia:

Competências gerais de gestão incluindo:

- › A capacidade de definir e rever os objetivos para a Unidade dentro do quadro estratégico global e das prioridades da Agência;
- › A capacidade de determinar e de se centrar nas prioridades, e de acompanhar e avaliar os progressos alcançados na prossecução dos objetivos da Unidade e dos membros da equipa, em cooperação com os membros da equipa;
- › A capacidade de organizar, de atribuir tarefas e de gerir a atividade da Unidade entre os membros da equipa e de estabelecer objetivos ambiciosos mas realistas;
- › A capacidade de capacitar os membros da equipa, assegurando que compreendem o que se espera deles e como o seu trabalho contribui para os objetivos da Unidade;
- › A capacidade de escolher os colegas de trabalho e de construir equipas fortes com forças complementares e adequadas para a eficaz prossecução dos objetivos da unidade;
- › A capacidade de motivar os membros da equipa a alcançar os resultados desejados e também de dar *feedback* de forma regular e de reconhecer o sucesso e a necessidade de melhoria a fim de lhes permitir alcançar os seus objetivos e aproveitar o seu potencial;
- › A capacidade de desenvolver e de apoiar o desenvolvimento de carreiras e oportunidades de aprendizagem para os membros da equipa.

Competências de comunicação:

- › A capacidade de comunicar de forma clara e de apresentar assuntos complexos de forma simples, tanto oralmente como por escrito, nomeadamente aos membros da equipa;

- › A capacidade de ouvir e de pedir contributos dos funcionários, dos parceiros e das partes interessadas.

Competências interpessoais:

- › A capacidade de lidar com as pessoas de forma eficaz, com respeito e cortesia;
- › A capacidade de construir relações de trabalho produtivas e de cooperação com os superiores hierárquicos, com outras Unidades e com colegas.

Competências de negociação:

- › A capacidade de orientar discussões e de gerar os melhores resultados possíveis sem comprometer as relações de trabalho produtivas com as outras partes envolvidas.

Apenas serão aceites qualificações emitidas por autoridades de um dos Estados-Membros da União Europeia ou autoridades do EEE (Espaço Económico Europeu) e qualificações reconhecidas como equivalentes pelas autoridades competentes dos Estados-Membros da UE ou do EEE.

III - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

As candidaturas que satisfaçam os critérios de elegibilidade supracitados serão avaliadas e classificadas com base nos **critérios de seleção**. Os candidatos que não satisfizerem um ou mais critérios de seleção não serão excluídos de imediato da seleção.

Critérios de seleção utilizados para avaliar as candidaturas apresentadas:

- › Estudos universitários no domínio da economia OU engenharia comercial OU contabilidade.

Competências técnicas:

- › Mínimo de 6 anos de experiência e conhecimentos adequados comprovados nas áreas mencionadas acima;
- › Capacidade de comunicar de forma clara e precisa para diferentes públicos, tanto oralmente como por escrito, em inglês fluente (ambos com nível de utilizador proficiente C1);
- › Experiência e conhecimentos comprovados dos princípios e práticas de financiamento e aquisições, preferencialmente no contexto institucional da UE;
- › Experiência comprovada de, pelo menos, 4 anos em funções de gestão e experiência comprovada em gestão de equipas (indicar a dimensão da equipa que teve de gerir / está a gerir e o número de anos durante os quais liderou / está a liderar a(s) equipa(s));
- › Aptidões analíticas comprovadas.

1 Se aplicável.

2 Antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado deve entregar um certificado que comprove não ter quaisquer antecedentes criminais

3 Antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado terá de se submeter a um exame médico num centro médico indicado pela Agência, de modo a que esta possa certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários e ROA da União Europeia

4 Língua materna ou outra língua oficial da UE de que tenha um conhecimento profundo que corresponda ao nível C1, conforme definido no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

5 Conhecimento de uma segunda língua oficial da UE que corresponda, pelo menos, ao nível B2, conforme definido no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR).

6 Ver artigo 52.º, alínea a), do Estatuto dos Funcionários referente aos agentes temporários, aplicável por analogia aos agentes contratuais, artigo 119.º do ROA.

Competências comportamentais e sociais:

- › Capacidade para motivar, organizar, coordenar e gerir o trabalho e as responsabilidades dos membros da equipa;
- › Capacidade de manter uma excelente orientação para o cliente e o serviço;
- › Capacidade de implementar uma abordagem orientada para as soluções e uma forma proativa de trabalhar;
- › Capacidade de trabalhar em colaboração e de construir fortes relações de trabalho num ambiente diverso e multicultural;
- › Capacidade de manter a atenção aos detalhes e uma atitude orientada para a qualidade;
- › Elevada capacidade para trabalhar sob pressão e para cumprir prazos apertados;
- › Capacidade de manter um forte espírito de iniciativa, responsabilidade e compromisso.

As qualificações académicas e a experiência profissional devem ser descritas da forma mais precisa possível no formulário de candidatura da Agência Ferroviária da União Europeia.

Os candidatos considerados mais adequados com base nos critérios de seleção serão convidados a realizar uma entrevista, um teste escrito e um teste adicional num Centro de Avaliação.

IV - ENTREVISTA, TESTE ESCRITO E TESTE ADICIONAL (Centro de Avaliação)

Os candidatos selecionados para a fase de teste, que inclui uma entrevista estruturada, um teste escrito e um teste adicional (Centro de Avaliação), serão avaliados e classificados com base nos seguintes critérios:

1. Pela entrevista:

- › Conhecimentos profissionais e motivação;

Competências técnicas:

- › Ver acima no ponto III - Processo de Seleção

Competências pessoais (avaliadas apenas durante a entrevista):

- › Ver acima no ponto III - Processo de Seleção
- › Capacidade de comunicação em língua inglesa (correspondente, pelo menos, ao nível de utilizador proficiente C1).
- › Competências de gestão com base nas “Competências necessárias para se candidatar a um lugar de nível de gestão intermédia” Ver acima no ponto 3 dos critérios de Elegibilidade.

2. Para o teste escrito:

- › Conhecimentos e competências relacionados com o lugar específico;
- › Capacidade de escrita em língua inglesa (correspondente, pelo menos, ao nível de utilizador proficiente C1).

Relativamente aos candidatos cuja língua materna seja o inglês, a sua capacidade para comunicar numa segunda língua da UE será testada durante a entrevista. Uma vez que este é um dos requisitos gerais acima enunciados, a ausência de prova do nível satisfatório da segunda língua da UE levará à exclusão do candidato.

3. Para os testes adicionais num Centro de Avaliação:

- › Competências e aptidões de gestão específicas avaliadas por um Centro de Avaliação específico.

Depois de aprovados na entrevista e no teste escrito, os candidatos são convidados para um Centro de Avaliação externo, que avalia o potencial dos candidatos no domínio da gestão e fornece uma análise aprofundada das competências de gestão, adaptabilidade e outras competências essenciais. As provas incluirão a realização de exercícios individuais e/ou em grupo, bem como entrevistas em profundidade centradas nas competências de gestão.

Os candidatos que já tenham sido submetidos a essa avaliação durante os dois anos anteriores à data-limite de receção das candidaturas podem solicitar que seja igualmente tido em conta o resultado dessa avaliação anterior.

Convite à apresentação de candidaturas para um lugar de nível de gestão intermédia de Chefe da Unidade de Finanças e Aquisições na Unidade de Finanças e Aquisições

Agente Temporário 2(f) Administrador (AD9) - com vista à constituição de uma lista de reserva - ERA/AD/2020/002

<i>Dat a de publicação:</i> 27/07/2020	<i>Prazo para apresentação das candidaturas:</i> 07/09/2020 (23h59 CET, hora de Valenciennes)
<i>Tipo de contrato:</i> Agente Temporário 2(f) <i>Grupo de funções e grau:</i> AD9	<i>Local de trabalho:</i> Valenciennes, França
<i>Duração do contrato:</i> 4 anos, renovável por um período determinado não superior a 4 anos. Se for renovado uma segunda vez, o contrato passa a ser por tempo indeterminado	<i>Vencimento de base mensal:</i> 8002,30 EUR no primeiro escalão, com um fator de ponderação de 17,7 % (a partir de 01/07/2019), acrescidos de prestações específicas, se aplicável
<i>Unidade:</i> Finanças e Aquisições	
<i>As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico exclusivamente para o seguinte endereço:</i> jobs@era.europa.eu	<i>A lista de reserva será válida até:</i> 07/09/2022, com possibilidade de renovação

A AGÊNCIA

A Agência Ferroviária da União Europeia é uma agência da União Europeia criada pelo Regulamento (UE) 2016/796. Tem por finalidade apoiar o desenvolvimento de um espaço ferroviário europeu único, sem fronteiras, que garanta um elevado nível de segurança e interoperabilidade ferroviária.

A principal missão da Agência é tornar o sistema ferroviário mais funcional para a sociedade.

A fim de alcançar esse objetivo, estamos empenhados em:

- › fornecer certificados e autorizações e prestar serviços de pré-aprovação ao setor ferroviário;
- › desenvolver uma abordagem comum à segurança no Sistema Europeu de Gestão do Tráfego Ferroviário (ERTMS);
- › monitorizar autoridades nacionais de segurança (ANS) e organismos notificados;
- › prestar assistência (por exemplo, divulgação, formação) aos Estados-Membros, às ANS e às partes interessadas;
- › prestar apoio técnico à Comissão Europeia; e
- › promover o acesso simplificado dos clientes ao setor ferroviário europeu.

Estão disponíveis mais informações sobre as nossas atividades no nosso Documento Único de Programação.

A Agência tem a sua sede em Valenciennes, dispondo também de algumas instalações em Lille dedicadas a eventos específicos. Aqui pode encontrar a nossa missão, a nossa visão e os nossos valores.

Poderá obter mais informações sobre a Agência em era.europa.eu.

UNIDADE DE FINANÇAS E AQUISIÇÕES

A Unidade de Finanças e Aquisições (UFA) presta à Agência serviços que visam apoiar o seu funcionamento diário em aspetos relacionados com finanças e aquisições.

A UFA garante uma gestão financeira e procedimentos de adjudicação sólidos e transparentes.

Por outro lado, disponibiliza apoio e conhecimentos técnicos em matéria de processos financeiros, contratação pública e contratos, em conformidade com a regulamentação financeira da UE.

PROCESSO DE CANDIDATURA

Para que as candidaturas **sejam válidas**, os candidatos têm de apresentar o formulário de candidatura da ERA devidamente preenchido na data-limite para a apresentação de candidaturas.

Os candidatos titulares de graus/diplomas de países não pertencentes à UE ou AEE devem enviar as versões digitalizadas dos graus/diplomas validadas pela UE ou AEE juntamente com a respetiva candidatura da ERA.

A inobservância das instruções implica a exclusão do candidato em causa do processo de seleção.

Sendo o inglês a língua veicular da Agência, os candidatos são convidados a apresentar a candidatura em inglês, para facilitar o processo de seleção.

As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico para o endereço jobs@era.europa.eu até **07/09/2020** às 23h59 CET (hora de Valenciennes) o mais tardar, **indicando claramente o número de referência do convite à apresentação de candidaturas no campo «Assunto»**.

Note que as candidaturas apresentadas por fax ou correio não serão tidas em consideração.

Se, em qualquer fase do processo, se verificar que a informação fornecida por um candidato é incorreta, o candidato em questão poderá ser desqualificado.

É proibido aos candidatos, ou a qualquer outra pessoa, em seu nome, estabelecer direta ou indiretamente contactos relacionados com o presente processo de seleção com os membros do comité de seleção. A autoridade habilitada a celebrar contratos por delegação (a seguir designada AHCC) reserva-se o direito de desqualificar qualquer candidato que desrespeite essa instrução.

Serão constituídas listas de reserva, que serão válidas durante 2 anos a contar da data de encerramento do processo de seleção. A validade das listas de reserva pode ser prorrogada se a AHCC assim o decidir. As listas de reserva podem ser utilizadas para o recrutamento de agentes para outros lugares com o mesmo grupo de funções e grau e que requeiram o perfil acima descrito.

Tenha em atenção que, devido ao grande número de candidaturas que poderemos receber na data-limite de apresentação, o sistema poderá ter problemas no processamento de grandes quantidades de dados. Os candidatos são, por conseguinte, aconselhados a enviar a sua candidatura à Agência Ferroviária da União Europeia bastante antes do término do prazo.

Importante: Os documentos comprovativos (cópias autenticadas de graus/diplomas, referências, comprovativos da experiência, etc.) NÃO devem ser enviados nesta fase, mas serão solicitados numa fase posterior do processo.

PROCESSO DE SELEÇÃO

A seleção será organizada como se segue:

1. A AHCC criou um comité de seleção, disponível no sítio Web da ERA;
2. O comité de seleção verificará as candidaturas apresentadas com base nos critérios específicos descritos na secção «Critérios de elegibilidade» do convite à apresentação de candidaturas;
3. As candidaturas que satisfaçam estes critérios serão posteriormente avaliadas e classificadas com base nos critérios de seleção descritos na secção «Critérios de seleção» do Convite à Apresentação de Candidaturas;
4. O Comité de Seleção convida os primeiros **10** candidatos (número a ser decidido durante a reunião inicial) com a classificação mais elevada não inferior a pelo menos 60 % do total de pontos atribuídos relativamente aos critérios de seleção. Todos os candidatos com uma pontuação igual aos **10** candidatos com a pontuação mais elevada serão convidados;
5. Os candidatos pré-selecionados são convidados a participar na fase seguinte do processo de seleção, que é constituída por uma entrevista, um teste escrito e um teste adicional (num centro de avaliação);
6. As entrevistas, o teste escrito e o teste adicional serão realizados em inglês. Se a língua materna do candidato for o inglês, a segunda língua indicada no formulário de candidatura será testada;
7. As pontuações das entrevistas, do teste escrito e do teste adicional são fixadas da seguinte forma:

› Pontuação total da entrevista:	50 pontos	Pontuação mínima de aprovação:
		35 pontos
› Pontuação total do teste escrito:	30 pontos	Pontuação mínima de aprovação:
		21 pontos
› Pontuação total do teste adicional:	20 pontos	Pontuação mínima de aprovação:
		Não aplicável

O teste escrito dos candidatos não deverá ser avaliado se não for obtida a pontuação mínima para aprovação durante a entrevista;

8. Um número indicativo máximo de 5 candidatos que obtiverem a pontuação mínima para aprovação (70 %) na entrevista e no teste escrito serão convidados a participar em provas no centro de avaliação específico;
9. O diretor executivo terá em conta os resultados do centro de avaliação e, quando aplicável em conformidade com a secção IV supra, os resultados de um centro de avaliação anterior;
10. Na sequência dos resultados das entrevistas, dos testes escritos e do Centro de Avaliação, o Comité de Seleção propõe uma lista de candidatos aprovados à AHCC. Os primeiros **5** candidatos que obtiverem as pontuações mínimas exigidas no ponto 7 serão colocados na lista de reserva. Os candidatos com uma pontuação igual aos **5** candidatos com a pontuação mais elevada serão incluídos nesta lista. A lista de reserva será elaborada por ordem de mérito. Os candidatos devem ter presente que a inclusão na lista de reserva não garante a contratação;
11. Os candidatos inscritos na lista de reserva podem ser convidados a realizar uma entrevista com o diretor executivo.

12. O candidato selecionado será escolhido a partir da lista de reserva constituída para esse lugar, a qual poderá ser igualmente utilizada para recrutamento para um lugar semelhante, dependendo das necessidades da Agência;
13. A lista de reserva será válida até 07/09/2022, podendo este prazo ser prorrogado por decisão da AHCC;
14. Antes de lhes ser proposto um contrato de trabalho, os candidatos nomeados devem apresentar todos os documentos relevantes comprovativos da formação académica e experiência profissional;
15. Antes de contratar um agente temporário, a AHCC apura se o candidato tem qualquer interesse pessoal suscetível de comprometer a sua independência, ou qualquer outro conflito de interesses. O candidato deve informar a AHCC de qualquer conflito real ou potencial de interesses, utilizando para o efeito um formulário específico. Se necessário, a AHCC tomará as medidas adequadas;
16. A Agência aplica regras muito rigorosas em matéria de conflito de interesses. Tendo em conta a natureza específica e especial do trabalho desenvolvido pela Agência Ferroviária da União Europeia, o Conselho de Administração adotou regras específicas em matéria de conflito de interesses aplicáveis aos membros do pessoal. Para mais informações, consulte a Decisão n.º 199 do Conselho de Administração que adota o quadro de boa conduta administrativa e o respetivo anexo. Os candidatos devem confirmar a sua disponibilidade para cumprir estas regras no seu formulário de candidatura;
17. Em circunstância alguma devem os candidatos abordar o comité de seleção, direta ou indiretamente, a respeito desta contratação. A AHCC reserva-se o direito de desqualificar qualquer candidato que desrespeite essa instrução.

RESUMO DO REGIME APLICÁVEL E DOS BENEFÍCIOS

1. Os vencimentos estão isentos do imposto nacional, sendo antes pago um imposto em benefício da União Europeia, retido na fonte;
2. Férias anuais de dois dias por cada mês de calendário, mais dias adicionais por idade e grau, mais 2 ½ dias para pessoal expatriado e ainda, em média, 16 dias feriadados da ERA por ano;
3. Formação técnica geral e pertinente, acrescida de oportunidades de desenvolvimento profissional;
4. Regime de Pensões da UE (após 10 anos de serviço);
5. Regime Comum do Seguro de Doença da UE, cobertura de seguro contra acidentes e doenças profissionais, subsídio de desemprego e por invalidez e seguro de viagem;

Dependendo da respetiva situação pessoal e do local de origem, o agente pode, além disso, ter direito a:

6. Subsídio de expatiação ou de residência no estrangeiro;
7. Abono de lar;
8. Abono por filho a cargo;
9. Abono escolar;
10. Subsídio de instalação e reembolso de despesas de mudança;
11. Ajudas de custo temporárias iniciais;
12. Outras prestações (reembolso de despesas de viagem em serviço, etc.);
13. Comissão de gestão.

Para mais informações sobre o regime aplicável, consulte o **anexo VII do Estatuto dos**

Funcionários:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1591974629964&uri=CELEX%3A01962R0031-20200101>

AUTORIZAÇÕES	
<p>Compromisso com a igualdade de oportunidades: A Agência é um empregador que segue uma política de igualdade de oportunidades e insta todos os candidatos a apresentar candidaturas que preencham os critérios de elegibilidade e seleção, sem distinção de qualquer natureza em razão da nacionalidade, idade, raça, convicções políticas, filosóficas ou religiosas, de género ou orientação sexual e independentemente de deficiência, estado civil ou outra situação familiar.</p>	<p>Procedimento de recurso: Os candidatos que participaram num processo de seleção podem pedir <i>feedback</i> sobre o seu desempenho no teste escrito, nos testes adicionais e nas entrevistas. Um candidato que considere que o processo foi implementado incorretamente e/ou que existiu um erro em qualquer fase do processo de avaliação pode solicitar uma revisão da sua candidatura e pode apresentar uma queixa ou um recurso. Para o efeito, pode apresentar um pedido de revisão, no prazo de 20 dias de calendário a contar da data de receção da mensagem por correio eletrónico que o notifica da rejeição da sua candidatura. O pedido de revisão deve mencionar a referência do processo de seleção em causa e especificar claramente o(s) critério(s) que pediu para ser(em) reconsiderado(s), bem como os fundamentos do pedido de revisão. Este pedido deverá ser enviado para o endereço eletrónico da Agência (jobs@era.europa.eu). O candidato deve ser informado, no prazo de 15 dias de calendário a contar da data de receção do seu pedido, sobre a decisão do comité de seleção.</p>

PROCEDIMENTOS DE RECURSO E DE RECLAMAÇÃO	
<p>No caso de um candidato considerar que foi prejudicado por uma determinada decisão, pode apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários e do Regime Aplicável aos outros Agentes da União Europeia, para o seguinte endereço:</p> <p>Diretor Executivo da European Union Agency for Railways 120, Rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>A reclamação deve ser apresentada no prazo de 3 meses a contar da data em que o candidato é notificado do ato que o prejudica.</p> <p>No caso de a reclamação não ser aceite, o candidato pode 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</p>	<p>O candidato pode também apresentar uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu nos termos do artigo 228.º, n.º 1, 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:</p> <p>European Ombudsman 1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 F - 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Note que as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não têm efeito suspensivo sobre o prazo previsto no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia para apresentar, respetivamente, uma queixa ou um</p>

<p>Funcionários e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia junto do:</p> <p>Tribunal Geral da União Europeia http://curia.europa.eu/</p> <p>Tenha em atenção que a AHCC não tem competência para alterar as decisões de um comité de seleção. O Tribunal tem reiteradamente defendido que o amplo poder de apreciação de que dispõe o comité de seleção não está sujeito à fiscalização do Tribunal, exceto em caso de violação das regras que regem o procedimento do comité de seleção.</p>	<p>recurso junto do Tribunal Geral da União Europeia, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.</p>
---	--

PROTEÇÃO DE DADOS	
<p>Os dados comunicados pelos candidatos são tratados para fins de gestão das candidaturas com vista a uma possível pré-seleção e contratação por parte da Agência.</p> <p>As informações pessoais solicitadas aos candidatos serão tratadas em conformidade com o disposto no 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.</p>	<p>Para mais informações, consulte:</p> <p><u>Privacy Statement – Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)</u> <u>[Declaração de Confidencialidade – Seleção e contratação de pessoal da Agência (AT, AC, PND e estagiários)]</u></p>