

Convite à apresentação de candidaturas para um lugar de administrador (assessor jurídico) no gabinete do diretor executivo

Agente temporário 2(f) (AD6) — com vista à constituição de uma lista de reserva — ERA/AD/2021/002

I - PERFIL DE FUNÇÕES

O titular do cargo trabalhará no gabinete do diretor executivo e sob a alçada do mesmo.

O assessor jurídico prestará aconselhamento jurídico e assistência em todas as funções e tarefas da agência (com o objetivo de garantir a conformidade de todas as medidas da agência com o quadro jurídico aplicável) e representará, em caso de necessidade, o diretor executivo, em especial perante os tribunais da União Europeia, gerindo todos os processos de litígio existentes.

Principais funções e responsabilidades:

- › Fornecer competências e apoio jurídicos nas questões operacionais (principalmente, legislação ferroviária da UE) e administrativas (sobretudo, pessoal, finanças, concursos públicos e contratos) da agência, bem como nos aspetos institucionais e outras atividades da agência;
- › Analisar processos, realizar atividades de investigação e elaborar pareceres jurídicos, documentos de trabalho, etc.;
- › Contribuir com competências e orientação jurídica em matéria de disposições e decisões emitidas pela agência, conforme necessário;
- › Participar, a pedido, em grupos e equipas de trabalho, etc., a fim de garantir a conformidade com os aspetos jurídicos e institucionais da agência;
- › Contribuir para o sistema de gestão da qualidade da agência mediante o desenvolvimento de documentos, modelos e procedimentos relacionados com questões jurídicas, em colaboração com o responsável pela qualidade;
- › Representar a agência como agente em processos judiciais/jurisdicionais perante o Tribunal de Justiça da UE, a Câmara de Recurso e o Provedor de Justiça Europeu;
- › Prestar assistência à agência no tratamento de queixas de pessoal e outras;
- › Outras tarefas jurídicas relevantes, conforme necessário.

Devido à sensibilidade do posto de trabalho, é exigido um elevado grau de confidencialidade ao candidato selecionado.

II - CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

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

1. Requisitos gerais:

- › Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia¹ ou cidadão do Espaço Económico Europeu (Islândia, Listenstaine e Noruega);
- › Encontrar-se no gozo dos seus direitos civis;
- › Ter cumprido quaisquer obrigações impostas por lei quanto ao serviço militar²;
- › Oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa³;
- › Estar fisicamente apto para exercer as funções inerentes ao cargo⁴;
- › Ter um conhecimento aprofundado de uma língua oficial⁵ da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia⁶ 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 anos⁷.

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, 3 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 diploma, e uma experiência profissional de, pelo menos, 4 anos, quando a duração normal daqueles estudos seja de **3 anos**;

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.

¹ Os Estados-Membros da União Europeia são: Alemanha, Áustria, Bélgica, Bulgária, Chéquia, Chipre, Croácia, Dinamarca, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Estónia, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Países Baixos, Polónia, Portugal, Reino Unido, Roménia e Suécia.

² Se aplicável.

³ Antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado deve entregar um certificado que comprove não ter quaisquer antecedentes criminais

⁴ Antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado terá de se submeter a um exame médico num centro médico indicado pela agência, de modo que esta possa certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários e do ROA da União Europeia.

⁵ 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/pt/resources/european-language-levels-cefr>.

⁶ 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).

⁷ Ver artigo 52.º, alínea a), do Estatuto dos Funcionários referente aos agentes temporários, aplicável por analogia aos agentes contratuais, artigo 119.º do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

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 satisfaçam um ou mais dos critérios de seleção não serão imediatamente excluídos da seleção.

Critérios de seleção utilizados para avaliar as candidaturas apresentadas:

- › Estudos universitários no domínio do direito;
- › No mínimo, 3 anos de experiência profissional relevante⁸ relacionada com as tarefas indicadas no perfil de funções;
- › Conhecimentos comprovados de direito comunitário;
- › Bom conhecimento da legislação ferroviária da UE relevante para a agência;
- › Bons conhecimentos sobre regulamentação da UE em matéria financeira, de estatuto dos funcionários, de proteção de dados relativos a concursos públicos e de acesso a documentos;
- › Experiência comprovada em redação jurídica;
- › Pelo menos 1 ano de experiência profissional com assuntos jurídicos em ambiente internacional;
- › Conhecimento aprofundado da língua inglesa⁹ (falada e escrita com nível de proficiência C1 nos três domínios: falar, escrever e compreender);
- › Conhecimento da língua francesa (falada e escrita como utilizador independente de nível B2 nos três domínios falar, escrever e compreender).

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 e um teste escrito.

IV – ENTREVISTA E TESTE ESCRITO

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

1. *Para a entrevista:*

Competências técnicas:

- › Conhecimento da legislação da UE e da legislação ferroviária da UE, conforme relevante para a agência;
- › Conhecimento do regulamento relativo ao estatuto dos funcionários da UE e das regras em matéria de concursos públicos;
- › Capacidade de comunicação em língua inglesa;
- › Conhecimento da língua francesa.

› **Competências pessoais e sociais:**

- › Motivação;
- › Competências de comunicação;
- › Competências analíticas e de resolução de problemas;

⁸ A experiência profissional relevante deve ser descrita no formulário de candidatura da Agência Ferroviária da União Europeia.

⁹ Dado que a língua veicular da agência é o inglês, o nível mínimo em inglês é C1 (em todos os domínios: falar, escrever e compreender)

- › Capacidade de trabalho em equipa, atitude de colaboração, cultura de serviço e resiliência.

2. *Para o teste escrito:*

- › Capacidade de analisar processos e prestar aconselhamento jurídico relevante de forma clara e abrangente;
- › Competências conceptuais e analíticas;
- › Capacidade de comunicar eficazmente em inglês, por escrito.

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.

Convite à apresentação de candidaturas para um lugar de Administrador (Assessor Jurídico) no gabinete do diretor executivo

Agente Temporário 2(f) (AD6) - com vista à constituição de uma lista de reserva - ERA/AD/2021/002

<i>Data de publicação:</i> 10/05/2021	<i>Prazo para apresentação das candidaturas:</i> 08/06/2021 (23h59 CET, hora de Valenciennes)
<i>Tipo de contrato:</i> Agente Temporário 2(f) <i>Grupo de funções e grau:</i> AD6	<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> 5563,58 EUR no primeiro escalão, com coeficiente corretor de 20,5 % (a partir de 01/07/2020), acrescidos de prestações específicas, se aplicável
<i>Unidade:</i> Gabinete do diretor executivo	
<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> 08/06/2023, com possibilidade de renovação

<p>A AGÊNCIA</p> <p>A Agência Ferroviária da União Europeia é uma agência da União Europeia criada pelo <u>Regulamento (UE) 2016/796</u>. Tem por finalidade apoiar o desenvolvimento de um espaço ferroviário europeu único, sem fronteiras, que garanta um elevado nível de segurança.</p> <p>A principal missão da agência é tornar o sistema ferroviário mais funcional para a sociedade.</p> <p>A fim de alcançar esse objetivo, estamos empenhados em:</p> <ul style="list-style-type: none"> › 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. <p>Estão disponíveis mais informações sobre as nossas atividades no nosso <u>Documento Único de Programação</u>.</p> <p>A agência tem a sua sede em Valenciennes, dispendo também de algumas instalações em Lille dedicadas a eventos específicos. <u>Aqui</u> pode encontrar a nossa missão, a nossa visão e os nossos valores.</p> <p>Poderá obter mais informações sobre a agência em <u>era.europa.eu</u>.</p>
--

O GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO

O diretor executivo conduz a agência no cumprimento da sua missão e objetivos estratégicos. O gabinete do diretor executivo (GDE) é responsável pelo apoio ao diretor executivo na tomada de decisões fundamentadas e adequadas, na definição de prioridades de trabalho e na afetação de recursos de forma eficiente.

O GDE apoia o diretor executivo também nas atividades diárias da agência. Em particular, é da sua responsabilidade:

- › Criar, manter e controlar o sistema contabilístico da agência;
- › Disponibilizar conhecimentos especializados e aconselhamento específico e supervisionar todas as questões jurídicas;
- › Configurar o quadro de controlo interno e organizar auditorias e avaliações de desempenho no âmbito do trabalho da agência.

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 devem enviar as versões digitalizadas dos graus/diplomas validadas pela UE juntamente com a respetiva candidatura à Agência Ferroviária da União Europeia.

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 **08/06/2021** 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 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.

Será constituída uma lista de reserva, que será válida durante dois anos a contar da data de encerramento do processo de seleção. A validade da lista de reserva pode ser prorrogada se a AHCC assim o decidir. A lista de reserva pode ser utilizada 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. Não serão devolvidos quaisquer documentos aos candidatos.

PROCESSO DE SELEÇÃO

A seleção será organizada como se segue:

1. A AHCC cria um Comité de Seleção. Os nomes dos elementos deste Comité são divulgados 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. Apenas os candidatos com um mínimo de 60 % do total de pontos atribuídos relativamente aos critérios de seleção serão tidos em conta. A partir desta lista, o Comité de Seleção convidará os candidatos com as classificações mais elevadas a participar na fase seguinte, constituída por uma entrevista e um teste escrito;
5. A entrevista e o teste escrito serão realizados em inglês e francês. Se a língua materna do candidato for o inglês, a segunda língua indicada no formulário de candidatura será testada;
6. As pontuações das entrevistas e do teste escrito são fixadas da seguinte forma:
 - › Pontuação total da entrevista: **50 pontos** Pontuação mínima de aprovação: **30 pontos (60 %)**
 - › Pontuação total do teste escrito: **50 pontos** Pontuação mínima de aprovação: **30 pontos (60 %)**

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

7. Na sequência dos resultados das entrevistas e do teste escrito, os primeiros **8** candidatos (número indicativo) serão inscritos na lista de candidatos adequados. O Comité de Seleção propõe à AHCC uma lista de candidatos adequados, ordenados por mérito, para integrarem a lista de reserva. Os candidatos devem ter presente que a inclusão nestas listas não garante a contratação;
8. A lista de reserva será válida até **08/06/2023**, podendo este prazo ser prorrogado por decisão da AHCC;
9. A lista de reserva estabelecida através de procedimentos de seleção externa pode ser partilhada com outras agências da UE;
10. Em conformidade com a Decisão n.º 210, título II, artigo 2.º, alínea b), do Conselho de Administração, a agência pode, a título excepcional, oferecer um contrato de trabalho para um cargo semelhante de agente contratual a um candidato aprovado numa lista de reserva de agente temporário;
11. Os candidatos inscritos nas listas de reserva podem ser convidados a realizar uma entrevista com o diretor executivo.
12. Antes de lhes ser proposto um contrato de trabalho, os candidatos nomeados devem apresentar todos os documentos relevantes comprovativos da sua formação académica e experiência profissional;

13. 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 de interesses, real ou potencial, utilizando para o efeito um formulário específico. Se necessário, a AHCC tomará as medidas adequadas;
14. 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;
15. 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 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 2½ 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 expatriação 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 por ocasião do início de funções, etc.)

Para mais informações sobre o regime aplicável, consulte o **anexo VII do Estatuto dos Funcionários** (da página 96 à 110):
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&qid=1617798743617>

COMPROMISSOS

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,

Procedimento de recurso:

Os candidatos que participaram num processo de seleção podem pedir *feedback* sobre o seu desempenho no teste escrito, nos testes adicionais e nas entrevistas. Um candidato que considere que

<p>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>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.</p> <p>Este pedido deverá ser dirigido ao presidente do Comité de Seleção através do endereço eletrónico da agência (jobs@era.europa.eu).</p> <p>O candidato será 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>
--	--

<i>PROCEDIMENTOS DE RECURSO E DE RECLAMAÇÃO</i>	
<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, enviando-a para o seguinte endereço:</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>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120, Rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p>	<p>European Ombudsman 1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 F - 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</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>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 recurso junto do Tribunal Geral da União Europeia, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.</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 Funcionários e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia junto do: 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>	

<i>PROTEÇÃO DE DADOS</i>	
<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>