

Making the railway system
work better for society.

Convite à apresentação de candidaturas para lugares de administradores (responsáveis pelas TI) na unidade «Recursos e Apoio»

Agente Temporário 2(f) (AD5) - com vista à constituição de uma lista de reserva - ERA/AD/2019/005

I - PERFIL DE FUNÇÕES

O titular do cargo trabalhará na unidade «Recursos e Apoio» da equipa ITFM (Gestão das Tecnologias da Informação e das Infraestruturas), sob a responsabilidade do chefe da equipa ITFM.

A equipa de Gestão das TI e das Infraestruturas tem por missão contribuir para a realização das metas e dos objetivos operacionais da Agência, assegurando que as unidades dispõem das infraestruturas de TIC, dos sistemas de informação e dos serviços de apoio adequados ao desempenho das suas funções.

A Agência pretende recrutar administradores (responsáveis pelas TI) **em 2 áreas diferentes**.

Por conseguinte, este convite abrange 2 domínios:

- › Domínio 1: Desenvolvimento de *software*;
- › Domínio 2: Gestão das infraestruturas de TIC.

Os candidatos podem candidatar-se a um ou a ambos os domínios.

Os candidatos têm de indicar claramente no seu formulário de candidatura da Agência Ferroviária da União Europeia (ERA) o(s) domínio(s) a que se estão a candidatar.

Os candidatos não poderão alterar o(s) domínio(s) escolhido(s) após a apresentação do formulário de candidatura da ERA.

Domínio 1 – Desenvolvimento de *software*

As principais funções do titular do cargo incluirão, nomeadamente:

- › Desenvolvimento, configuração, administração, funcionamento e manutenção das ferramentas de TIC da ERA, gerindo todas as fases dos projetos e processos de prestação de serviços;
- › Contribuição para a melhoria do ambiente de TIC da Agência.

Principais funções e responsabilidades:

Execução, prestação de serviços e apoio

- › Apresentar resultados dos serviços operacionais de TI, conforme necessário;
- › Receber, investigar e resolver incidentes, problemas e pedidos de serviço;

- › Estabelecer e manter um plano para permitir que a empresa e as TI deem resposta a incidentes e interrupções, a fim de prosseguir o funcionamento de processos operacionais críticos e serviços de TI necessários e manter a disponibilidade das informações num nível aceitável para a Agência;
- › Definir e manter controlos de processos operacionais adequados para garantir que as informações relacionadas com processos operacionais internos ou externalizados e tratadas pelos mesmos satisfazem todos os requisitos de controlo da informação pertinentes.

Construção, aquisição e implementação

- › Criar clientes de referência e realizar análises de mercado, análises comparativas, exposições, visitas a fornecedores e atividades semelhantes de recolha de informações para as iniciativas planeadas e para acompanhar os últimos desenvolvimentos e tendências;
- › Para projetos atribuídos, realizar tarefas de gestão do projeto dos cinco grupos do processo – «Iniciar», «Planear», «Executar», «Controlar» e «Concluir»;
- › Aplicar metodologias de gestão de projetos (p. ex., PM²) e procedimentos do sistema de gestão integrada (IMS) da ERA durante a utilização de ferramentas e a elaboração de documentos e elementos documentáveis, bem como durante o trabalho com estes;
- › Elaborar, em equipa ou não, os cadernos de encargos dos concursos para projetos que exigem a externalização parcial ou total do trabalho;
- › Desempenhar um papel importante na avaliação, seleção e negociação de condições contratuais, e na gestão das relações com os adjudicatários no âmbito dessas iniciativas;
- › Manter uma estreita comunicação com as unidades afetadas e de aprovisionamento da Agência e com a estrutura de governação de cada projeto;
- › Estabelecer a ligação com homólogos de outras agências e instituições da UE.

Domínio 2: Gestão das infraestruturas de TIC

As principais funções do titular do cargo incluirão, entre outras:

- › Desenvolvimento, configuração, administração, operação e manutenção do ambiente de TIC da ERA, gerindo todas as fases dos projetos e processos de prestação de serviços;
- › Contribuição para a melhoria do ambiente de TIC da Agência.

Principais funções e responsabilidades:

Execução, prestação de serviços e apoio

- › Instalar, configurar e administrar o ambiente de *hardware* dos servidores de *back-office*, os sistemas operativos e o ambiente de *software* da Agência – produção e plataformas de teste/formação/ativação;
- › Assegurar o funcionamento e a administração das infraestruturas de comunicações e de computação móvel da Agência;
- › Administrar grandes ambientes LAN/WAN;
- › Realizar a gestão do nível de serviço, a fim de garantir o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço e dos Acordos de Nível Operacional ou contratos subjacentes;
- › Resolver problemas, auditar e fornecer informações sobre as várias componentes das TIC e em termos globais;
- › Gerir projetos de infraestruturas de TIC, eventualmente externalizando parte do trabalho.

Construção, aquisição e implementação

- › Criar clientes de referência e realizar análises de mercado, análises comparativas, exposições, visitas a fornecedores e atividades semelhantes de recolha de informações para as iniciativas planeadas e para acompanhar os últimos desenvolvimentos e tendências;

- › Para projetos atribuídos, realizar tarefas de gestão do projeto dos cinco grupos do processo – «Iniciar», «Planear», «Executar», «Controlar» e «Concluir»;
- › Aplicar metodologias de gestão de projetos (p. ex., PM²) e procedimentos do sistema de gestão integrada (IMS) da ERA durante a utilização de ferramentas e a elaboração de documentos e elementos documentáveis, bem como durante o trabalho com estes;
- › Elaborar, em equipa ou não, os cadernos de encargos dos concursos para projetos que exigem a externalização parcial ou total do trabalho;
- › Desempenhar um papel importante na avaliação, seleção e negociação de condições contratuais, e na gestão das relações com os adjudicatários no âmbito dessas iniciativas;
- › Manter uma estreita comunicação com as unidades afetadas e de aprovisionamento da Agência e com a estrutura de governação de cada projeto.

II - CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Para ambos os domínios, o processo de seleção está aberto aos candidatos que satisfaçam todos os critérios de elegibilidade abaixo especificados, na data-limite para a apresentação de candidaturas:

1. Requisitos gerais:

- › Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia ou nacional do Espaço Económico Europeu (Islândia, Listenstaine e Noruega);
- › Encontrar-se no gozo dos seus direitos civis;
- › Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe forem aplicáveis em matéria militar¹;
- › Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções²;
- › Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das suas funções³;
- › Ter um conhecimento profundo de uma língua oficial⁴ da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia⁵ na medida do necessário ao desempenho das suas funções;
- › Ter idade inferior à idade de reforma oficiosa dos funcionários da UE, atualmente fixado no último dia do mês em que atinge a idade de 66 anos⁶.

2. Qualificações:

- › Ser titular de um grau académico correspondente a um curso universitário completo, comprovado por diploma, quando a duração normal desse curso seja igual ou superior a 3 anos.

Importante:

- › O curso universitário deve ser no domínio das Ciências Informáticas ou das Tecnologias de Informação ou numa matéria que envolva Ciências Informáticas ou Tecnologias de Informação.

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/pt/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 para Agentes Temporários, aplicável por analogia aos Agentes Contratuais, artigo 119.º do ROA.

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. Não é necessário que os candidatos satisfaçam todos os critérios de seleção: os candidatos que não satisfaçam um ou mais critérios de seleção não serão imediatamente excluídos do processo de seleção.

Os **critérios de seleção** utilizados para avaliar as candidaturas apresentadas dependem do(s) domínio(s) escolhido(s):

Domínio 1 – Desenvolvimento de *software*

- › Bom conhecimento da língua inglesa⁷;
- › Conhecimentos comprovados no domínio da especificação, desenvolvimento e implementação da gestão de aplicações;
- › Conhecimentos comprovados, com base em certificações oficiais, preferencialmente de uma das seguintes tecnologias Microsoft serão considerados uma vantagem:
 - Microsoft Dynamics 365 for Customer Engagement;
 - Microsoft SharePoint 2013 e superior;
 - SharePoint Designer 2013 e superior;
 - Microsoft Team Foundation Server 2015/Microsoft DevOps Services.
- › Conhecimentos comprovados, com base em certificações oficiais, preferencialmente de uma das seguintes línguas e protocolos serão considerados uma vantagem:
 - JavaScript (jQuery);
 - Microsoft ASP .NET 4.x e 5.x;
 - Microsoft Visual C# 4.x;
 - Microsoft .NET Framework 4.x;
 - SQL;
 - UML 2.0 ou superior;
 - Serviços Web;
 - HTML;
 - CSS;
 - XML;
 - Serviços WCF;
 - Windows Workflows.
- › Conhecimentos de gestão de projetos e/ou experiência comprovada por uma acreditação/certificação formal (p. ex. Prince2, PMI, SCRUM, PM², etc.) serão considerados uma vantagem;
- › Conhecimentos comprovados no domínio da gestão da qualidade do *software*;
- › Conhecimentos comprovados, com base em certificações oficiais, no domínio do desenvolvimento de *software* (CSDP ou outras certificações de acordo com a norma ISO/CEI 24773) serão considerados uma vantagem.

Domínio 2: Gestão das infraestruturas de TIC

- › Bom conhecimento da língua inglesa⁸;

⁷ Dado que a língua veicular da Agência é o inglês, o nível mínimo exigido em inglês é o B2 (em todos os domínios).

⁸ Ver nota de rodapé 7.

- › Conhecimentos/competências comprovados demonstrados por certificações e experiência em funções de apoio administrativo, com base em processos de gestão de incidentes, problemas e mudanças da ITIL;
- › Conhecimentos comprovados, com base em certificações oficiais, preferencialmente de uma das seguintes tecnologias Microsoft na versão:
 - Pacote de aplicações Microsoft Office 2013-2019;
 - Sistemas operativos Microsoft Windows Server 2012-2019;
 - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012-2019;
 - Microsoft Office servers 2010-2019;
 - Azure AD, principais componentes do Office 365;
 - PowerShell;
- › Conhecimentos comprovados, com base em certificações oficiais, preferencialmente de uma das seguintes tecnologias VMware na versão 5.5 - 6.7:
 - VMware ESXi;
 - VMware vCenter, UM;
 - VMware SRM.

As qualificações académicas e/ou a experiência profissional devem ser descritas da forma mais precisa possível no formulário de candidatura da ERA.

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

IV - ENTREVISTA, TESTE ESCRITO E TESTES ADICIONAIS (se aplicável)

Os candidatos selecionados para a fase de teste, que consiste numa entrevista estruturada e num teste escrito, serão avaliados e classificados com base nos seguintes critérios:

Para a entrevista: critérios relevantes para o Domínio 1 – Desenvolvimento de *software*:

- › Motivação;

Competências técnicas e pessoais:

- › Conhecimentos e implementação de normas aplicáveis ao desenvolvimento de *software*;
- › Conhecimentos e implementação, na fase de integração, de aplicações que exploram serviços em nuvem;
- › Conhecimentos e implementação de sistemas de proteção dos ativos de informação;
- › Conhecimentos e/ou experiência em gestão de projetos;
- › Capacidade para comunicar em inglês (no mínimo, nível B2);
- › Conhecimento dos processos sistemáticos e metódicos envolvidos nos projetos, trabalho individual e em equipa;
- › Capacidade para conciliar as exigências processuais do planeamento de projetos e o cumprimento dos requisitos comerciais, a fim de determinar os recursos necessários para alcançar soluções eficazes e oportunas;
- › Capacidade para analisar os riscos, garantindo a conformidade com o quadro regulamentar;
- › Capacidade para identificar a tecnologia relevante a propor a fim de dar uma resposta mais eficaz às necessidades comerciais.

Para a entrevista: critérios relevantes para o Domínio 2 – Gestão das infraestruturas de TIC:

- › Motivação;

Competências técnicas e pessoais:

- › Conhecimentos e implementação das práticas ITIL;
- › Conhecimentos e/ou experiência em gestão de projetos;
- › Conhecimentos e implementação de serviços em nuvem;
- › Conhecimentos e exploração do Microsoft Active Directory;
- › Capacidade para comunicar em inglês (no mínimo, nível B2);
- › Conhecimento dos processos sistemáticos e metódicos envolvidos nos projetos, trabalho individual e em equipa;
- › Capacidade para analisar as exigências dos serviços de TIC, a fim de determinar os recursos necessários para alcançar os objetivos e superar os obstáculos interfuncionais;
- › Capacidade para analisar os riscos, garantindo a conformidade com o quadro regulamentar;
- › Capacidade para identificar a tecnologia relevante a propor no domínio específico das TIC, a fim de assegurar uma prestação de serviços mais eficaz.

Para o teste escrito: critérios relevantes para ambos os domínios:

- › Capacidade para abordar a forma como as necessidades e expectativas comerciais são satisfeitas;
- › Capacidade para comunicar por escrito em inglês;
- › Capacidade para estruturar a comunicação em relação ao conteúdo.

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 lugares de administradores (responsáveis pelas TI) na unidade «Recursos e Apoio»

Agente Temporário 2(f) (AD5) - com vista à constituição de uma lista de reserva - ERA/AD/2019/005

<i>Data de publicação:</i> 02/09/2019	<i>Prazo para apresentação de candidaturas:</i> 01/10/2019 (23:59 CET, hora de Valenciennes)
<i>Tipo de contrato:</i> Agente Temporário 2(f) <i>Grupo de funções e grau:</i> AD5	<i>Local de trabalho:</i> Valenciennes, França
<i>Duração do contrato:</i> 4 anos, passível de renovação 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> 4 787,36 EUR no 1.º escalão com um fator de ponderação de 16,7 % (a partir de 01/07/2018) mais subsídios específicos, se aplicável
<i>Unidade:</i> consultar: http://www.era.europa.eu	
<i>As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico exclusivamente para o seguinte endereço:</i> jobs@era.europa.eu	<i>As listas de reserva são válidas até:</i> 01/10/2021, com possibilidade de prorrogação

<p>A AGÊNCIA</p> <p>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.</p> <p>O principal objetivo 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 (p. ex., 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 Documento Único de Programação.</p> <p>A Agência tem a sua sede em Valenciennes, dispendo também de algumas instalações em Lille dedicadas a eventos específicos. Atualmente, a Agência emprega cerca de 175 funcionários. Aqui pode encontrar a nossa missão, a nossa visão e os nossos valores.</p> <p>Poderá obter mais informações sobre a Agência em era.europa.eu.</p>

A UNIDADE «RECURSOS E APOIO»

A unidade «Recursos e Apoio» presta serviços à Agência que visam apoiar o seu funcionamento diário em aspetos relacionados com:

- › Gestão de recursos humanos;
- › Tecnologias da Informação; e
- › Gestão de instalações.

Em particular, a unidade «Recursos e Apoio» implementa e monitoriza várias políticas e práticas de recursos humanos, garantindo um(a) seleção, recrutamento, formação e gestão de carreira eficientes e tendo em conta as suas implicações administrativas.

A unidade «Recursos e Apoio» gere igualmente as instalações da Agência, ocupando-se dos serviços de manutenção, limpeza e segurança.

Também coordena e assegura o funcionamento da infraestrutura de TI, que oferece e mantém soluções com recurso às tecnologias da informação e comunicação para aumentar a eficácia e a eficiência 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 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 têm de ser enviadas por correio eletrónico para o endereço jobs@era.europa.eu até **01/10/2019** às 23:59 CET (hora de Valenciennes), o mais tardar, **indicando claramente o número de referência do convite à apresentação de candidaturas em «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 será excluído.

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 excluir qualquer candidato que desrespeite essa instrução.

Será constituída uma lista de reserva, que será válida durante 2 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 a contratação de funcionários que ocupem 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 ERA 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 ou o seu representante cria um Comité de Seleção composto por, pelo menos: um Chefe de Unidade e/ou um Administrador que chefie um Setor, um membro representante dos Recursos Humanos e um membro representante do Comité do Pessoal;
2. O Comité de Seleção irá verificar 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. Para cada um dos lugares, o Comité de Seleção irá avaliar e classificar cada uma das candidaturas elegíveis de acordo com as qualificações académicas e a experiência profissional do candidato com respeito a cada perfil descrito na secção «Perfil de Funções» do Convite à Apresentação de Candidaturas;
5. O Comité de Seleção convidará os primeiros **15** candidatos com a pontuação mais elevada (para o **domínio 1 – Desenvolvimento de software**) e os primeiros **15** candidatos com a pontuação mais elevada (para o **domínio 2 – Gestão das infraestruturas de TIC**) que tenham obtido, pelo menos, o mínimo de 60 % da pontuação total atribuída aos critérios de seleção. Todos os candidatos com uma pontuação igual aos **15** candidatos com a pontuação mais elevada serão convidados para ambos os domínios;
6. Os candidatos pré-selecionados são convidados a participar na fase seguinte do processo de seleção, que é constituída habitualmente por uma entrevista e um teste escrito;
7. A entrevista e o teste escrito serão realizados em inglês. Se a língua materna do candidato for o inglês, a segunda língua indicada no formulário de candidatura poderá ser testada;
8. As pontuações das entrevistas e do teste escrito são fixadas da seguinte forma:
 - › Pontuação total da entrevista: **60 pontos** Pontuação mínima para aprovação: **36 pontos**
 - › Pontuação total do teste escrito: **40 pontos** Pontuação mínima para aprovação: **24 pontos**

O teste escrito dos candidatos não será avaliado se não for obtida a pontuação mínima para aprovação durante a entrevista;
9. Na sequência dos resultados das entrevistas e do teste escrito, o Comité de Seleção propõe uma lista de candidatos aprovados à AHCC. Para cada um dos domínios, os primeiros **5** candidatos que obtiverem as pontuações mínimas exigidas no ponto 8 serão colocados nas listas de reserva. Todos os candidatos com uma pontuação igual aos **5** candidatos com a pontuação mais elevada serão incluídos nestas listas. As listas de reserva serão elaboradas por ordem de mérito. Os candidatos devem ter presente que a inclusão nestas listas de reserva não garante a contratação;
10. Antes de contratar um agente temporário, a AHCC ou o seu delegado 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 ou o seu delegado de qualquer conflito real ou potencial de interesses, utilizando para o efeito um formulário específico. Se necessário, a AHCC tomará as medidas adequadas;

11. A Agência aplica regras muito rigorosas em matéria de conflito de interesses. Tendo em conta a natureza específica e especial do trabalho desenvolvido pela ERA, 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 169 do Conselho de Administração, que adota o quadro para um bom comportamento administrativo, e o respetivo anexo. Os candidatos têm de confirmar, no respetivo formulário de candidatura, a sua disponibilidade para cumprir estas regras;
12. As listas de reserva serão válidas até 01/10/2021, podendo este prazo ser prorrogado por decisão da AHCC;
13. Os candidatos aprovados são contratados por decisão da AHCC. Antes de lhes ser proposto um contrato de trabalho, os candidatos constantes das listas de reserva podem ser submetidos a uma entrevista com o Diretor Executivo;
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. 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 excluir qualquer candidato que desrespeite essa instrução.

RESUMO DO REGIME APLICÁVEL E DOS BENEFÍCIOS

1. Os salários estão isentos do imposto nacional, sendo retido na fonte um imposto em benefício da União Europeia;
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, os membros do pessoal poderão, 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 de residência;
11. Ajudas de custo temporárias iniciais;
12. Outras prestações (reembolso de despesas de viagem em serviço, etc.)

Para mais informações sobre o regime aplicável, consulte o **anexo VII do Estatuto dos Funcionários** (da página 96 à 110):
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PT:PDF>

COMPROMISSOS

<p>Compromisso em prol da igualdade de oportunidades:</p> <p>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:</p> <p>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) de elegibilidade que pediu para ser(em) reconsiderado(s), bem como os fundamentos do pedido de revisão.</p> <p>Este pedido deverá ser enviado para o endereço eletrónico da Agência (jobs@era.europa.eu).</p> <p>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>Presidente do Conselho de Administração Agência Ferroviária da União Europeia 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 intentar uma ação 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:</p> <p>Tribunal Geral da União Europeia Endereço postal: L-2925 Luxemburgo 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>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 <i>Jornal Oficial da União Europeia</i> L 113, de 4 de maio de 1994:</p> <p>Provedor de Justiça Europeu 1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Note que as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não têm efeito suspensivo do 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 reclamação 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>
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>Os seus dados pessoais fornecidos à ERA serão tratados em conformidade com o 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>Privacy Statement – Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees) [Declaração de Confidencialidade – Seleção e contratação de pessoal da Agência (AT, AC, PND e estagiários)]</p>