

Nota: Este documento é uma tradução automática da versão original em inglês.

## **AVISO DE VAGA PARA CONSTITUIR UMA LISTA DE RESERVA**

<b>Título do trabalho</b>	<b>Responsável pelas Finanças e Contratos</b>
<b>Grupo de funções/grau</b>	AD5
<b>Tipo de contrato</b>	Agente temporário — Administrador
<b>Referência</b>	FRA-TA-FINCONT-AD5-2023
<b>Prazo para apresentação de candidaturas</b>	18/12/2023 13:00 (CET)
<b>Local de afetação</b>	Viena, ÁUSTRIA

A Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia (FRA) está a organizar um processo de seleção a fim de constituir uma lista de reserva para um responsável pelas finanças e contratos (AD5) na Unidade de Serviços às Empresas.

### **1 FUNDO**

A Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia (FRA) presta aconselhamento independente e baseado em dados concretos aos decisores políticos, a fim de ajudar a garantir o pleno respeito dos direitos fundamentais em toda a UE, para todos. Para o efeito, a Agência recolhe e analisa informações e dados sobre uma série de questões de direitos fundamentais, presta assistência e conhecimentos especializados às instituições da UE e aos governos dos Estados-Membros da UE, aumenta a sensibilização para os direitos, comunica as suas conclusões e reforça a cooperação e os laços entre os intervenientes nos direitos fundamentais.

#### **A Unidade de Serviços Corporativos**

A Unidade de Serviços Corporativos é responsável por apoiar o trabalho operacional da Agência, reforçando a sua capacidade para funcionar como um organismo público baseado nas melhores práticas, baseado no conhecimento, orientado para os serviços e orientado para os serviços. É composto pelas seguintes áreas de negócio: Planeamento, Monitorização e Avaliação, Finanças e Contratação, Serviços e Instalações Digitais, Serviços Jurídicos, Recursos Humanos e Gestão da Qualidade.

### **2 DEVERES**

Espera-se que o candidato selecionado desempenhe as seguintes tarefas:

- Estabelecer o planeamento dos contratos públicos e assegurar a elaboração de relatórios eficazes;
- Desenvolver e atualizar os procedimentos e políticas de contratação pública e de contratação pública, a fim de assegurar a coerência e a conformidade com o quadro regulamentar aplicável e aconselhar os utilizadores sobre a sua aplicação;

**contratos**

- Gerir os procedimentos de adjudicação de contratos, utilizando a PPMT, o concurso eletrónico e a apresentação eletrónica de propostas, se for caso disso;
- Gerir comissões de abertura e avaliação, projetos de relatórios de avaliação, pedidos de esclarecimento aos proponentes, decisões de adjudicação e contratos;
- Preparar e negociar contratos e alterações, incluindo contratos específicos no âmbito de contratos-quadro em cascata, bem como com reabertura do concurso;
- Acompanhamento da interpretação, execução, execução e execução dos contratos;
- Prestar aconselhamento sobre questões complexas em matéria de contratos públicos e o quadro regulamentar aplicável aos contratos públicos e aos contratos públicos;
- Elaborar e manter relatórios financeiros e previsões;
- Realizar transações financeiras, garantindo que são financeira e processualmente corretas;
- Atuar como ponto de contacto para a rede de responsáveis pela contratação pública da UE.

**Funções aplicáveis a todo o pessoal:**

- Trabalhar ativamente no sentido da consecução dos objetivos da FRA, em conformidade com o plano estratégico;
- Desempenhar quaisquer outras funções e responsabilidades relacionadas com o trabalho que possam ser atribuídas pelo gestor.

### **3 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**

Os candidatos que não satisfizerem um ou mais dos seguintes critérios de elegibilidade até à data-limite para a apresentação das candidaturas serão assinalados como inelegíveis e a sua candidatura não será ainda considerada:

**Condições gerais**<sup>1</sup>

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia e ter plenos direitos enquanto cidadão<sup>2</sup>;
- Tenham cumprido todas as obrigações impostas pelas leis relativas ao serviço militar;
- Preencher as condições de idoneidade para o exercício das funções em causa;
- Estar fisicamente apto para o desempenho das funções ligadas ao lugar<sup>3</sup>.

**Educação**<sup>4</sup>

Um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, comprovado por um diploma de direito, finanças, economia ou administração de empresas.

<sup>1</sup> Ver artigo 12.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

<sup>2</sup> Antes da nomeação, os candidatos aprovados terão de provar que não têm antecedentes criminais.

<sup>3</sup> Antes de serem contratados, os candidatos selecionados serão obrigados a submeter-se a um exame médico.

<sup>4</sup> Só serão tomados em consideração os diplomas e certificados emitidos nos Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos pelas autoridades dos Estados-Membros. Qualquer certificado de equivalência deve ser obtido dentro do prazo para apresentação dos pedidos.

contratos

### Experiência profissional

Um mínimo de três anos de experiência profissional em cargos relacionados com o perfil do lugar, tal como descrito na secção «Deveres».

### Competências linguísticas

- Possuir um conhecimento aprofundado (nível C1) de inglês, uma vez que esta é a língua de trabalho da FRA, e
- Ter um conhecimento satisfatório (nível mínimo B2) de outra língua da UE.

Os níveis indicados correspondem ao Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas<sup>5</sup>.

### Competências informáticas

Os candidatos devem ter uma vasta experiência prática com aplicações informáticas como o Microsoft Office.

## 4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A fim de selecionar os candidatos mais qualificados para entrevista e eventual fase de testes, a Agência terá em conta os seguintes critérios **essenciais**:

- Um mínimo de três anos de experiência profissional em cargos relacionados com o perfil do lugar, tal como descrito na secção «Deveres»;
- Experiência com a aplicação das regras financeiras;
- Experiência comprovada em matéria de planeamento, publicação e gestão dos procedimentos de adjudicação de contratos públicos;
- Experiência comprovada na prestação de aconselhamento em matéria de contratos e questões contratuais complexas;
- Experiência na redação e gestão de contratos;
- Experiência na elaboração de políticas e procedimentos relacionados com a contratação pública.

Serão considerados **vantajosos** os seguintes critérios:

- Experiência de trabalho com o Regulamento Financeiro da UE;
- Experiência com ABAC;
- Experiência com ferramentas de contratação pública eletrónica (PPMT, concursos eletrónicos, apresentação eletrónica de propostas ou similares);
- Experiência com ferramentas de análise de negócios para monitorização ou relatórios financeiros (PowerBI, Power Query ou similar).

Além dos critérios **essenciais e vantajosos**, os candidatos convidados para a fase de entrevista e teste também serão avaliados em função dos seguintes requisitos:

- **Comunicação**: comunicar de forma clara e precisa, tanto oralmente como por escrito;

<sup>5</sup> Ver <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

contratos

- **Análise e resolução de problemas:** capacidade para identificar os factos críticos em questões complexas e desenvolver soluções criativas e práticas;
- **Trabalhar com os outros:** trabalhar em cooperação com outras pessoas em equipa e além das fronteiras organizacionais e respeitar as diferenças entre as pessoas; criar um sentimento de espírito de equipa, incentivando objetivos partilhados e o intercâmbio de conhecimentos e experiências;
- **Aprendizagem e desenvolvimento:** desenvolver e melhorar as competências e os conhecimentos pessoais da organização e do seu ambiente; comprometer-se a formar outras pessoas, partilhar conhecimentos e melhorar sistematicamente os métodos de trabalho;
- **Definição de prioridades e organização:** capacidade para dar prioridade às tarefas mais importantes, trabalhar de forma flexível e organizar a carga de trabalho própria e de terceiros de forma eficiente;
- **Qualidade e resultados:** assumir a responsabilidade pessoal e a iniciativa de realizar trabalhos de elevada qualidade no âmbito dos procedimentos estabelecidos; mostrar uma orientação clara para o cliente (interna e externa); construir processos sistemáticos e metódicos em projetos e trabalho de equipa própria;
- **Resiliência:** manter-se eficaz sob pressão do trabalho, ser flexível e adaptar-se a um ambiente de trabalho em mudança; encoraje os outros a fazerem o mesmo e a ajustarem a abordagem própria e da equipa para abraçar a mudança das circunstâncias.

## 5 APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS E PRAZO

Os candidatos devem apresentar a sua candidatura por via eletrónica através do sítio Web da Agência: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Só serão aceites candidaturas completadas em linha apresentadas em inglês através do sistema de recrutamento eletrónico.**

As candidaturas devem ser enviadas até às 13h00 (**hora da Europa Central**) das 18.12.2023.

As informações relativas à situação do processo de seleção podem ser consultadas no seguinte endereço: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Caso tenha problemas técnicos durante a sua candidatura, queira contactar, dentro do prazo acima referido, [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu), fornecendo uma explicação do problema.

**Note-se que, devido ao grande número de candidaturas que recebemos, o sistema pode enfrentar problemas no processamento de tais quantidades de dados ao atingir o prazo para a apresentação das candidaturas. Por conseguinte, aconselhamo-lo a candidatar-se muito antes do termo do prazo.**

## 6 IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

A FRA é um empregador da igualdade de oportunidades e garante que os seus procedimentos de recrutamento não discriminam em razão do sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características

**contratos**

genéticas, religião ou crença, opiniões políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade, identidade de género ou orientação sexual.

A FRA incentiva os candidatos com deficiência a candidatarem-se. Se considerar que tem uma deficiência física, mental, intelectual ou sensorial, queira indicar os ajustamentos ou disposições necessários, relacionados com a sua deficiência, para [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu) , [para](#) que a FRA possa assegurar a sua participação plena e equitativa na entrevista.

## **7 PROCESSO DE SELEÇÃO**

A entidade competente para proceder a nomeações da Agência nomeia um comité de seleção.

A elegibilidade dos candidatos será avaliada de acordo com o cumprimento de todos os requisitos formais até à data-limite para a apresentação das candidaturas (ver 3 Critérios de elegibilidade).

Apenas as candidaturas dos candidatos elegíveis serão avaliadas de acordo com os critérios de seleção especificados no anúncio de publicação (ver ponto 4). **A Agência convidará para uma entrevista os principais candidatos entre os que obtiveram pelo menos 60 %.**

O processo de seleção será composto por uma entrevista e uma prova escrita, que serão realizadas em inglês. Terão lugar em Viena (Áustria), o local de afetação onde a Agência tem a sua sede, ou em linha. Os candidatos pré-selecionados receberão informações mais pormenorizadas em tempo útil.

Os candidatos convidados para uma entrevista serão convidados a apresentar uma cópia não certificada do(s) seu(s) diploma(s) e prova da sua experiência profissional, indicando claramente a duração e a natureza da sua experiência e o seu trabalho a tempo inteiro ou a tempo parcial. Antes da assinatura do contrato, o(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) convidado(s) a fornecer à FRA cópias originais ou autenticadas de todos os documentos pertinentes que comprovem os requisitos de elegibilidade.

Os candidatos aprovados serão incluídos numa lista de reserva elaborada pelo Comité de Seleção. Esta lista de reserva será proposta à entidade competente para proceder a nomeações da FRA. A entidade competente para proceder a nomeações decidirá da constituição da lista de reserva. Esta lista de reserva será válida a partir da data da sua constituição (no ano «N») até 31 de dezembro do ano «N+1». A sua validade pode ser prorrogada. A lista de reserva pode ser utilizada para futuros recrutamentos, caso surjam vagas. Cada candidato será informado se foi ou não inscrito na lista de reserva. Os candidatos devem ter em conta que a inclusão numa lista de reserva não garante o recrutamento.

Com base na lista de reserva aprovada, a entidade competente para proceder a nomeações da FRA pode propor um contrato de contratação.

Chama-se a atenção para o facto de o trabalho e as deliberações do Comité de Seleção serem estritamente confidenciais e de qualquer contacto com os seus membros ser estritamente proibido.

Devido ao grande volume de candidaturas, **a Agência lamenta que apenas os candidatos selecionados para as entrevistas sejam contactados.** Os candidatos são convidados a acompanhar o processo de recrutamento no sítio Web da FRA.

## 8 CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE EMPREGO

Será proposto um contrato de agente contratual nos termos do artigo 3.º, alínea a), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia por tempo indeterminado.

O candidato selecionado será recrutado no grau AD 5. O vencimento mensal de base para o grau AD5 é de 5,453,02 EUR. Para além do vencimento de base, os **agentes podem ter direito a vários abonos, nomeadamente abono de lar, subsídio de expatriação (16 % do vencimento de base + abono de lar), abono por filho a cargo e abono escolar**. O salário está sujeito a um imposto da União retido na fonte e está isento de tributação nacional.

A FRA também oferece um **pacote de assistência social** abrangente que inclui regimes de pensões, cobertura de seguro médico, de acidente e de doença profissional, subsídio de desemprego e invalidez e seguro de viagem.

Além disso, a FRA oferece diferentes oportunidades de **serviços de ensino** através de acordos de nível de serviço com escolas internacionais e estabelecimentos de ensino pré-escolar, tendo introduzido políticas em matéria de **teletrabalho e de horário flexível** na sua tentativa de conciliar a vida profissional e a vida privada.

Em determinadas circunstâncias, em especial nos casos em que os agentes são obrigados a mudar de residência para entrar em funções, a Agência pode igualmente reembolsar várias despesas incorridas com o recrutamento, nomeadamente as despesas de mudança de residência.

Para mais informações sobre o tipo de contratos, consultar o sítio da Comissão Europeia no seguinte endereço: [http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/contract/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm).

Para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consultar o Estatuto dos Funcionários e o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, acessível no seguinte endereço:

[EUR-Lex — 01962R0031-20140501 — EN — EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

## 9 PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais são tratados exclusivamente para efeitos do processo de seleção.

Note-se que a FRA não devolverá as candidaturas aos candidatos. Os pedidos de informações pessoais da FRA apresentados pelos requerentes 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. Isto aplica-se, em especial, à confidencialidade e à segurança desses dados.

Caso o candidato tenha alguma questão relativa ao tratamento dos seus dados pessoais, deve dirigir-se aos seguintes endereços: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

**contratos**

Para mais informações sobre o tratamento de dados pessoais, consulte a Declaração de Privacidade da FRA publicada na página de vagas.

## 10 PROCEDIMENTOS DE RECURSO

Se um candidato considerar que foi prejudicado por uma determinada decisão, pode apresentar uma reclamação nos termos 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: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu)

A reclamação deve ser apresentada no prazo de três meses. O prazo para dar início a este tipo de procedimento começa a correr a partir do momento em que a conclusão do processo de seleção é publicada no sítio Web, na seguinte ligação: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Em caso de indeferimento da reclamação, 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, o candidato pode requerer a fiscalização jurisdicional do ato. O recurso deve ser interposto no prazo de três meses a contar da data da notificação para o seguinte endereço:

**Tribunal de Justiça da União Europeia**  
**Rue du Fort Niedergrünewald**  
**L-2925 Luxemburgo**  
**Luxemburgo**

É igualmente possível apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nos termos do estatuto do Provedor de Justiça Europeu e das disposições de execução adotadas pelo Provedor de Justiça. Antes de o Provedor de Justiça poder aceitar uma queixa, é necessário que a queixa seja primeiramente endereçada à Agência. Qualquer queixa ao Provedor de Justiça (<http://www.ombudsman.europa.eu>) deve ser apresentada no prazo de dois anos a contar da receção da posição final da Agência sobre o assunto.