

ANÚNCIO DE VAGA COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE UMA LISTA DE RESERVA

Designação do cargo	Assistente de Finanças e Contratos
Grupo de funções/grau	AST 3
Tipo de contrato	Agente temporário — Assistente
Referência	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Data-limite para a apresentação de candidaturas	15/03/2023 13:00 (CET)
Local de afetação	Viena, ÁUSTRIA

A Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia (FRA) está a organizar um processo de seleção com vista à constituição de uma lista de reserva para preenchimento de uma vaga de Assistente de Finanças e Contratos (grupo de funções AST, grau 3) na Unidade de Serviços Gerais.

1 CONTEXTO

A Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia (FRA) presta aconselhamento independente e com base em dados aos responsáveis políticos, para ajudar a garantir o pleno respeito pelos direitos fundamentais em toda a UE, para todos. Para o efeito, a Agência recolhe e analisa informações e dados sobre um conjunto de questões relativas aos direitos fundamentais, fornece assistência e conhecimentos especializados às instituições da UE e aos governos dos Estados-Membros da UE, sensibiliza para os direitos, comunica as suas conclusões e reforça a cooperação e os laços entre as diferentes partes interessadas no domínio dos direitos fundamentais.

A Unidade de Serviços Gerais

A Unidade de Serviços Gerais é responsável pela prestação de apoio ao trabalho operacional da Agência, reforçando a sua capacidade de funcionar enquanto organismo público promotor de boas práticas, baseado em conhecimentos, otimizado e orientado para o serviço. É composta pelas seguintes áreas de atividade: Planeamento, acompanhamento e avaliação, Finanças e Contratação, Serviços e Instalações Digitais, Serviços Jurídicos, Recursos Humanos e Gestão da Qualidade.

2 FUNÇÕES

O candidato selecionado será responsável pelas seguintes tarefas:

- Prestar assistência na preparação e publicação dos documentos do concurso para convites à apresentação de propostas e de procedimentos por negociação para contratos de valor médio e baixo;
- Apoiar os trabalhos relativos a processos dos comités de abertura e avaliação, elaborar relatórios de avaliação, pedidos de esclarecimentos aos proponentes, decisões de adjudicação, cartas aos proponentes selecionados e aos proponentes preteridos;

Anúncio de vaga — Assistente de Finanças e Contratos

- Preparar e assegurar a assinatura atempada de contratos e alterações, incluindo de contratos específicos no âmbito de contratos-quadro em cascata, bem como a reabertura de concursos;
- Atuar como ponto de contacto para colegas de trabalho em questões relacionadas com a contratação pública, bem como para proponentes;
- Apoiar o Comité de Direção Interno em matéria de procedimentos de adjudicação de contratos;
- Contribuir para o planeamento e a apresentação de relatórios em matéria de contratos públicos;
- Atuar como agente de iniciação financeira (FIA) para compromissos e iniciação por terceiros em conformidade com a regulamentação financeira aplicável;
- Contribuir para a elaboração de modelos, procedimentos e políticas de contratação pública, a fim de assegurar a conformidade com o quadro regulamentar aplicável e coordenar o desempenho da análise de mercado, quando necessário;
- Fornecer os documentos comprovativos necessários a pedido das entidades de auditoria;
- Arquivar eletrónica e fisicamente (se aplicável) todos os documentos relacionados com os procedimentos de adjudicação de contratos;
- Prestar aconselhamento e assistência em matéria de contratação pública ao pessoal da Agência.

Funções aplicáveis a todo o pessoal:

- Contribuir ativamente para a consecução dos objetivos da FRA de acordo com o Plano Estratégico;
- Desempenhar quaisquer outras funções relacionadas com o trabalho atribuídas pelo gestor.

3 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Os candidatos que não preencham um ou mais dos seguintes critérios de elegibilidade no prazo de apresentação das candidaturas serão considerados não elegíveis, e a sua candidatura não será considerada posteriormente:

Condições gerais¹

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia e estar em pleno gozo dos seus direitos cívicos²;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções em causa;
- Estar fisicamente apto para exercer as funções inerentes ao cargo³.

¹ Consultar o artigo 12.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

² Antes da nomeação, os candidatos selecionados terão de comprovar que não possuem antecedentes criminais.

³ Antes de iniciarem funções, os candidatos selecionados terão de se submeter a um exame médico.

Qualificações e experiência profissional

- um nível de estudos pós-secundários comprovado por um diploma, seguido de, pelo menos, três anos de experiência profissional adquirida em cargos relacionados com o perfil do lugar, ou
- um nível de estudos secundários comprovado por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, seguido de, pelo menos, seis anos de experiência profissional adquirida em cargos relacionados com o perfil do lugar, ou

Conhecimentos linguísticos

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

Os níveis indicados correspondem ao Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas⁴.

Conhecimentos informáticos

- Os candidatos devem possuir uma vasta experiência prática em aplicações informáticas como o pacote MS Office ou semelhante (principalmente Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Com vista à seleção dos candidatos mais bem qualificados para a entrevista e para uma possível fase de testes, a Agência terá em consideração os seguintes **critérios fundamentais**:

- Experiência profissional mínima de três anos adquirida em cargos relacionados com o perfil do cargo, conforme descrito no ponto «Funções e deveres»;
- Experiência com a aplicação das regras financeiras e, em especial, das regras em matéria de contratos públicos e dos quadros jurídicos;
- Experiência comprovada no planeamento, organização e gestão de procedimentos de adjudicação de contratos públicos e/ou no acompanhamento financeiro dos contratos;
- Experiência na preparação ou atualização de modelos de documentos relativos a contratos públicos (e/ou subvenções);
- Experiência na preparação (início) de operações orçamentais e financeiras;
- Experiência na elaboração de relatórios financeiros e orçamentais;
- Experiência na preparação e gestão de concursos públicos.

Os pontos seguintes serão considerados **vantagens**:

- Experiência com o sistema ABAC;
- Experiência com os módulos de contratação pública eletrónica (PPMT, concursos eletrónicos «e-tendering» apresentação eletrónica de propostas «e-submission» ou similares);
- Conhecimento do Regulamento Financeiro da UE;

⁴ Ver <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- Conhecimento da língua francesa (mínimo B1).

Além dos **critérios essenciais e vantajosos** acima referidos, os candidatos convidados para a fase de entrevista e teste serão igualmente avaliados em função dos requisitos que se seguem:

- **Comunicação:** capacidade de comunicar com clareza e precisão, tanto oralmente como por escrito;
- **Análise e resolução de problemas:** capacidade de identificação dos factos críticos em questões complexas e de desenvolvimento de soluções criativas e práticas;
- **Trabalho em equipa:** colaboração com os outros, em equipa e nos vários serviços, e respeito pelas diferenças entre as pessoas; criação de um espírito de equipa através do incentivo à partilha de objetivos e ao intercâmbio de conhecimentos e experiências;
- **Aprendizagem e desenvolvimento:** desenvolver e melhorar as capacidades pessoais e o conhecimento da organização e do seu ambiente; empenho na formação de outros elementos, na partilha de conhecimentos e na melhoria sistemática de métodos de trabalho;
- **Definição de prioridades e organização:** capacidade de dar prioridade às tarefas mais importantes, de trabalhar de forma flexível e de organizar eficazmente o próprio volume de trabalho e o dos outros;
- **Qualidade e resultados:** responsabilidade e iniciativa pessoal para desenvolver um trabalho de elevada qualidade no respeito dos procedimentos estabelecidos; clara e manifesta orientação para o cliente (a nível interno e externo); desenvolvimento de processos sistemáticos e metódicos para os projetos e para o seu próprio trabalho e o da sua equipa;
- **Resiliência:** capacidade de manter a eficiência sob a pressão do trabalho, de ser flexível e de se adaptar a um ambiente de trabalho em mutação; capacidade de encorajar os outros a proceder da mesma forma e adaptar a sua própria abordagem e a abordagem da equipa para aceitar de forma positiva as alterações das circunstâncias.

5 APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS E PRAZO-LIMITE

Solicita-se aos candidatos que apresentem as suas candidaturas por via eletrónica através do sítio Web da Agência: fra.europa.eu. **Só serão aceites candidaturas preenchidas em linha através do sistema de recrutamento eletrónico.**

As candidaturas devem ser enviadas, o mais tardar, até **15/03/2023 13:00** (hora da Europa Central (CET)).

Estão disponíveis informações sobre o estado do processo de seleção no seguinte endereço: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Caso tenha problemas técnicos durante o processo de candidatura, contacte, dentro do prazo acima mencionado, o endereço de correio eletrónico seguinte, recruitment@fra.europa.eu, apresentando uma explicação do problema:.

Note-se que, devido ao facto de recebermos um elevado número de candidaturas, o sistema pode ter problemas no tratamento de um tão grande volume de dados, quando o prazo de apresentação estiver prestes a terminar. Por conseguinte, aconselhamos os candidatos a apresentarem as suas candidaturas muito antes do prazo-limite.

6 IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

A FRA é uma entidade empregadora que defende a igualdade de oportunidades e assegura que os seus processos de recrutamento não impõem qualquer discriminação em razão do sexo, cor, raça ou origem étnica ou social, características 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 encoraja a apresentação de candidaturas por pessoas portadoras de deficiência. Se considera que possui uma deficiência física, mental, intelectual ou sensorial, assinala a caixa relevante no formulário de candidatura em linha e indique quais os ajustes ou providências necessários, relacionados com a sua deficiência, para o endereço de correio eletrónico seguinte: recruitment@fra.europa.eu, para que a FRA possa assegurar a sua participação plena e em condições de igualdade na entrevista.

7 PROCESSO DE SELEÇÃO

É nomeado um Comité de Seleção pela entidade competente para proceder a nomeações da Agência.

A elegibilidade dos candidatos será avaliada em função do cumprimento de todos os requisitos formais até à data-limite para apresentação de candidaturas (ver o ponto 3. Critérios de elegibilidade).

Apenas as candidaturas de candidatos elegíveis serão avaliadas em conformidade com os critérios de seleção especificados no aviso de anúncio (ver o ponto 4). **A Agência convidará para uma entrevista os melhores candidatos de entre os que tiverem obtido pelo menos 60 %.**

O processo de seleção será composto por uma entrevista e uma prova escrita, que se realizarão em inglês. O processo de seleção decorrerá em Viena (Áustria), que é o local de afetação e onde a Agência está sediada, ou em linha. Os candidatos pré-selecionados receberão atempadamente informações detalhadas.

Será solicitado aos candidatos que forem selecionados para entrevista que apresentem cópias não autenticadas dos diplomas e dos documentos comprovativos da sua experiência profissional, indicando claramente a duração e a natureza da sua experiência e se o trabalho realizado foi a tempo inteiro ou a tempo parcial. Antes da assinatura do contrato, o(s) candidato(s) selecionado(s) deverá/deverão fornecer à FRA os originais ou cópias autenticadas de todos os documentos relevantes que comprovem os requisitos de elegibilidade.

Os candidatos selecionados 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 tomará a decisão quanto à definição da lista de

reserva. Esta lista de reserva será válida desde a data do seu estabelecimento (no ano «N») até 31 de dezembro do ano «N+1». A sua validade poderá ser prorrogada. A lista de reserva poderá ser utilizada para recrutamento futuro, para o provimento de futuras vagas. Todos os candidatos serão informados por carta acerca da sua inclusão ou não na lista de reserva. Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a inscrição na lista de reserva não constituir uma garantia de recrutamento.

Com base na lista de reserva adotada, a entidade competente para proceder a nomeações da FRA poderá oferecer um contrato por tempo indeterminado.

Saliente-se que as atividades e as deliberações do Comité de Seleção são estritamente confidenciais e que qualquer contacto com os seus membros é estritamente proibido.

8 CONTRATO E CONDIÇÕES DE TRABALHO

Será proposto um contrato de agente temporário por tempo indeterminado nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

O candidato selecionado será recrutado no grau AST 3. O vencimento base mensal correspondente ao grupo de funções AST 3 (escala 1) é de 4188,45 EUR. Para além do vencimento base, **os membros do pessoal podem ter direito a vários subsídios, mais concretamente um abono de lar, um subsídio de expatriação (16 % do vencimento base + abono de lar), um abono por filho a cargo e um abono escolar.** O vencimento está sujeito a um imposto comunitário retido na fonte, e está isento de impostos nacionais.

A FRA oferece ainda um **pacote de prestações sociais**, que inclui um regime de pensões, cobertura de seguro de saúde, de acidentes e de doenças profissionais, subsídio de desemprego e invalidez e seguro de viagem.

Além disso, a FRA oferece oportunidades diferentes de **serviços de escolaridade** através de acordos de serviço com escolas internacionais e estabelecimentos de educação pré-escolar, tendo, além disso, introduzido políticas em matéria de **teletrabalho e horários flexíveis** numa tentativa de conciliar a vida profissional e a vida privada.

Em certas circunstâncias, em particular quando os membros do pessoal são forçados a mudar de residência devido ao recrutamento, a Agência poderá também efetuar o reembolso de despesas de entrada em funções, designadamente as despesas de mudança.

Informações adicionais sobre o tipo de contratos podem ser obtidas no sítio web da Comissão Europeia no seguinte endereço: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consulte o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, que está disponível no seguinte endereço:

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

9 PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais serão processados exclusivamente para efeitos do procedimento de candidatura.

Importa referir que a FRA não devolve as candidaturas aos candidatos. Os dados pessoais solicitados aos candidatos pela FRA são tratados em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 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. O que precede aplica-se, em particular, à confidencialidade e à segurança de tais dados.

Caso o candidato deseje obter algum esclarecimento sobre o tratamento dos seus dados pessoais, deve dirigir o respetivo pedido para: recruitment@fra.europa.eu.

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

10 RECURSO

No caso de um candidato considerar que foi prejudicado por uma determinada decisão, pode apresentar uma queixa 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: recruitment@fra.europa.eu

A queixa deve ser apresentada no prazo de 3 meses a contar da data da decisão impugnada.

Caso a queixa seja indeferida, os candidatos podem pedir a revisão judicial desse ato, em conformidade com o artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. O recurso deve ser interposto no prazo de três meses a contar da data da notificação, mediante envio para o seguinte endereço:

Tribunal de Justiça da União Europeia
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luxemburgo

Também é possível apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e em conformidade com o estatuto do Provedor de Justiça e as disposições de execução adotadas pelo mesmo. Para que o Provedor de Justiça Europeu possa aceitar uma queixa, esta deve ter sido previamente endereçada à Agência. Qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça <http://www.ombudsman.europa.eu> tem de ser apresentada no prazo de dois anos a contar da receção da posição final da Agência sobre a matéria.