

Aviso de Vaga para o lugar de

Responsável pelos Recursos Humanos (Grau AD5)

Na Agência de Cooperação dos Reguladores da Energia

REF.: ACER/2016/06

Publicação

Externa

Título do cargo

**Responsável pelos Recursos
Humanos**

Direção-Geral/Serviço de tutela

DG ENER (BXL)

1. QUEM SOMOS

A Agência de Cooperação dos Reguladores da Energia (a seguir designada por «a Agência») é um organismo da União Europeia («UE»), instituída pelo Regulamento (CE) n.º 713/2009¹ com atividade desde 2011. A Agência, com sede em Liubliana (Eslovénia), é um organismo fundamental para a liberalização dos mercados de eletricidade e gás natural da UE.

O objetivo da Agência é assistir as entidades reguladoras nacionais no exercício, a nível comunitário, das funções de regulação desempenhadas nos Estados-Membros e, se necessário, coordenar a sua atuação.

Neste contexto, a Agência:

- a) Complementa e coordena o trabalho das entidades reguladoras nacionais;
- b) Participa na criação das normas que regem as redes europeias;
- c) Toma, sob certas condições, as decisões vinculativas específicas sobre os termos e condições de acesso e de segurança de funcionamento da infraestrutura de ligação transfronteiriça;

¹ Regulamento (CE) n.º 713/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de julho de 2009 (JO L 211, de 14.8.2009, p. 1).

- d) Presta aconselhamento sobre questões relacionadas com a eletricidade e o gás natural às Instituições europeias;
- e) Monitoriza os mercados internos da eletricidade e do gás natural e elabora relatórios sobre os respetivos resultados.

As principais áreas em que se centra a atividade da Agência são:

- Apoio à integração do mercado europeu: principalmente através do desenvolvimento de normas relativas à rede comum e ao mercado e da coordenação de iniciativas regionais que constituam esforços concretos dos intervenientes no mercado com vista a uma maior integração,
- Aconselhamento às Instituições da UE sobre questões ligadas às infraestruturas transeuropeias de energia: a Agência emite pareceres sobre os planos decenais de desenvolvimento da rede, com vista a garantir a conformidade destes com as prioridades definidas a nível da UE,
- Monitorização do mercado de energia: a Agência tem como missão geral a monitorização do mercado a nível da UE e possui, desde o final de 2011, responsabilidades muito específicas no que respeita à fiscalização do comércio grossista da energia.

A Agência conta atualmente com uma equipa de mais de 80 pessoas e um orçamento anual aprovado de 15.8 milhões de euros em 2016. A estrutura interna da Agência inclui quatro departamentos (eletricidade, gás, monitorização do mercado e administração) e o Gabinete do Diretor.

A Agência está localizada em Liubliana (Eslovénia).

2. O QUE OFERECEMOS

A Agência procura um Responsável pelos Recursos Humanos (RH), que ficará afeto ao Departamento de Administração da Agência e responderá perante o Responsável pelos Recursos Humanos – Chefe de Equipa. Trabalhando com uma determinada autonomia, o Responsável pelos Recursos Humanos será encarregado de coordenar a área de recursos humanos da Agência, juntamente com o Chefe de Equipa de RH.

As atribuições do Responsável pelos Recursos Humanos incluem a seguinte lista, não exaustiva, de funções:

Planeamento e execução da política de RH

- Apoiar o Chefe de Equipa de RH no estabelecimento de um quadro atualizado e adequado de regras e regulamentos, políticas de pessoal e instrumentos políticos, modelos, orientações e manuais, consentâneos com o plano estratégico e os requisitos da Agência;
- Garantir a correta aplicação do Estatuto dos Funcionários e o Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia («ROA»), bem como das Disposições Gerais de Execução, das políticas de recursos humanos, das estratégias e dos procedimentos aplicáveis da Agência;

- Elaborar as decisões do Conselho de Administração da Agência relacionadas com as disposições gerais de execução e outras políticas, bem como acompanhar a sua execução;
- Garantir o cumprimento de todos os atos legislativos aplicáveis (por exemplo, o Regulamento (CE) n.º 45/2001 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais, o Regulamento (CE) n.º 1049/2001 relativo ao acesso do público aos documentos do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão, etc.) no seu domínio de atividade.

Seleção e recrutamento

- Coordenar o recrutamento atempado de pessoal devidamente qualificado, em conformidade com os procedimentos internos e as regras e normas da UE;
- Elaborar orientações/manuais/perguntas mais frequentes (FAQ) sobre os procedimentos de recrutamento da Agência;
- Gerir a elaboração, gestão e acompanhamento atempado dos contratos de trabalho e das descrições de funções e respetivas modificações, conforme atribuídas.

Desenvolvimento dos RH

- Gerir a identificação das necessidades de formação a nível organizacional e individual, bem como a elaboração e execução de planos de desenvolvimento e aprendizagem destinados aos membros do pessoal;
- Gerir a elaboração, a execução, o acompanhamento e a coordenação das atividades gerais de aprendizagem e desenvolvimento;
- Gerir as bases de dados de formação conexas e os passaportes de formação do pessoal;
- Gerir as atividades de formação da Agência e assegurar o acompanhamento administrativo dos pedidos de formação;
- Gerir os inquéritos de medição do empenho dos funcionários organizados pela Agência.

Administração e serviços de RH

- Gerir de forma atempada e rigorosa a execução administrativa dos direitos e regalias dos funcionários (determinação de direitos individuais; folhas de pagamentos; contratos; administração dos processos dos funcionários e da base de dados de RH);
- Criar e garantir a exaustividade dos processos dos funcionários, nas versões em papel e eletrónica;
- Atuar como ponto focal para abordar questões relativas à renovação de autorizações e cartões de residência especiais; assegurar a ligação entre os funcionários e o Serviço de Pagamentos competente;
- Gerir a integração de pessoal recém-recrutado (incluindo formação de iniciação, prestação de informações sobre os direitos individuais e o ambiente de trabalho, registo no ministério dos Negócios Estrangeiros da Eslovénia);
- Estabelecer direitos a licenças e controlar, comunicar e acompanhar as licenças e ausências (nomeadamente, as licenças por doença, a tempo parcial, parental e especial);
- Gerir os procedimentos administrativos relativos aos funcionários que saem da organização.

Orçamento e apresentação de relatórios

- Garantir a boa gestão financeira do orçamento relativo aos Recursos Humanos da Agência, mediante a gestão e o controlo das rubricas orçamentais a eles consagrados;
- Apresentar relatórios e análises de dados regulares, de acordo com o previsto no programa de trabalho anual e as necessidades das operações de RH.

Estas atribuições implicam a manutenção de um contacto regular com outros departamentos da Agência, contratantes da Agência, outras Agências, redes de agências e Grupos de Trabalho da UE.

O Responsável pelos Recursos Humanos pode, por vezes, ser igualmente chamado a ajudar noutras áreas de trabalho da Agência, de acordo com as necessidades e prioridades previstas e definidas pelo Diretor e pelo Chefe do Departamento de Administração.

O Responsável pelos Recursos Humanos está obrigado a respeitar uma cultura de serviço e a tratar os ficheiros com confidencialidade e a maior integridade profissional, devendo possuir excelentes competências de comunicação e relacionamento interpessoal. Deve ser proativo, possuir espírito de equipa, boas capacidades de gestão do stresse, bom grau de flexibilidade, possuir capacidade para definir prioridades, garantindo qualidade e resultados com atenção aos detalhes e empenho na excelência.

3. O QUE PROCURAMOS

A) Critérios de elegibilidade

Os candidatos serão considerados elegíveis para a fase de seleção com base nos seguintes critérios formais, que devem ser preenchidos até à data-limite do prazo de candidatura:

1. Possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos de pelo menos três anos comprovadas por um diploma.

(Apenas devem ser tidos em consideração os títulos académicos atribuídos nos Estados-Membros da UE ou sujeitos aos certificados de equivalência emitidos pelas autoridades competentes nos referidos Estados-Membros).

2. Ter um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia² e um conhecimento satisfatório de uma segunda destas línguas (nível B2) na medida necessária ao desempenho das suas funções;
3. Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia;
4. Gozar de plenos direitos de cidadania;
5. Ter cumprido quaisquer obrigações impostas por lei quanto ao serviço militar;

² As línguas da UE são: búlgaro, croata, checo, dinamarquês, neerlandês, inglês, estónio, finlandês, francês, irlandês, alemão, grego, húngaro, italiano, letão, lituano, maltês, polaco, português, romeno, eslovaco, esloveno, espanhol e sueco.

6. Estar fisicamente apto para desempenhar as suas funções³.

B) Critérios de seleção

Os candidatos serão selecionados para as entrevistas com base nos seguintes critérios:

Conhecimentos técnicos:

1. Grau universitário num domínio relevante para o presente cargo (recursos humanos, administração, gestão, direito ou semelhante);
2. Experiência profissional relevante em áreas **estritamente relacionados com as funções descritas acima no ponto 2;**
3. Experiência profissional na aplicação do Estatuto dos Funcionários e o Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, bem como das Disposições Gerais de Execução;
4. Bons conhecimentos das aplicações, ferramentas e/ou bases de dados em matéria de Recursos Humanos.

Comunicação e outras competências pessoais:

1. Excelente domínio escrito e oral (nível C2⁴) da língua inglesa;
2. Experiência na coordenação de atividades e projetos na área dos Recursos Humanos;
3. Experiência de trabalho em ambiente internacional/multicultural e com um leque muito diversificado de partes interessadas, incluindo as instituições, os organismos ou as agências da União Europeia.

4. SELEÇÃO E NOMEAÇÃO

O Comité de Seleção avaliará as candidaturas e selecionará os candidatos que preencham os critérios de elegibilidade e melhor correspondam aos critérios de seleção. O Comité de Seleção procurará convidar um mínimo de seis e um máximo de oito candidatos para uma entrevista e um teste escrito. No entanto, esses números poderão sofrer um aumento, caso exista um maior número de candidatos com elevada pontuação no processo de seleção, ou uma diminuição, caso exista um número limitado de candidatos elegíveis e/ou de candidatos com elevada pontuação no processo de seleção.

A entrevista e o teste incidirão sobre os seguintes aspetos:

- Competências e conhecimentos específicos de acordo com os critérios de seleção do presente convite à manifestação de interesse;

³ Antes da assinatura do contrato, o candidato escolhido terá de se submeter a um exame médico por um dos médicos-assistentes das instituições, de modo a que a Agência possa certificar-se de que cumpre o requisito estabelecido no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

⁴ cf. Níveis de língua do Quadro Europeu Comum de Referência:

<https://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr>

- Aptidões gerais e conhecimentos linguísticos, na medida do necessário para o desempenho das funções, em conformidade com o artigo 12.º, n.º 2-E, do Regime Aplicável aos Outros Agentes das Comunidades Europeias;
- Conhecimento das estruturas dos organismos da UE e da Agência.

Será elaborada pela Agência uma lista de reserva dos candidatos mais adequados. Nos termos da Decisão 2014/006 do Diretor, os candidatos que obtenham no teste de competência e na entrevista uma classificação de, no mínimo, 70 % serão inscritos na lista de reserva. A lista de reserva será válida até 31/12/2016. Esta validade pode ser prorrogada por decisão do Diretor.

Todos os candidatos serão informados do resultado do processo.

5. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

A Agência segue uma política de igualdade de oportunidades e aceita e trata as candidaturas sem qualquer distinção em razão do sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião, opinião política ou qualquer outra opinião, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

6. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

O candidato selecionado será nomeado pelo Diretor como agente temporário de grau AD5, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do ROA, por um período de 5 anos, com possibilidade de renovação.

Remuneração e benefícios sociais

A remuneração dos membros do pessoal consiste num salário de base, complementado por diversos subsídios, incluindo prestações familiares. Os salários são isentos de tributação nacional, sendo retido na fonte um imposto comunitário.

O vencimento-base mensal bruto indicativo para o grau AD5, escalão 1, é 4 489.61 euros. No entanto, este salário de base é adaptado através de uma série de subsídios (por exemplo, abono de lar, abono de família, subsídio pré-escolar ou escolar, subsídio de expatriação, subsídio de instalação, etc.) de acordo com a situação pessoal. Os membros do pessoal podem também ter direito ao reembolso de despesas de mudança e a ajudas de custo diárias temporárias iniciais. As remunerações são ajustadas em conformidade com o coeficiente de correção relevante para a Eslovénia que, atualmente, é de 81.2 %.

7. PROTEÇÃO DE DADOS

A Agência garantirá que os dados pessoais são tratados em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 45/2001⁵ relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais.

A informação apresentada durante o processo de seleção será utilizada exclusivamente para esse efeito. A base jurídica consta do Estatuto dos Funcionários e do Regime Aplicável aos Outros Agentes (ROA) e, em especial, nos artigos 12.º a 15.º e 82.º a 84.º do ROA.

A Agência garantirá, pela sua parte, que os dados pessoais do candidato são tratados em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 45/2001⁶ relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados. Apenas o pessoal da Agência que participe diretamente no processo de seleção em questão terá acesso a esses dados. Em determinados casos, um perito externo, igualmente vinculado pelos mesmos princípios de proteção de dados, pode assistir a Agência na seleção de candidatos.

Sempre que um candidato é selecionado para inclusão na lista de reserva, os seus dados pessoais serão armazenados de acordo com a duração da validade da lista de reserva, enquanto, no caso dos candidatos não recrutados, as informações serão armazenadas por um período máximo de dois anos. Os documentos relacionados com os candidatos recrutados são mantidos no ficheiro pessoal do agente, que é mantido por um período que poderá ir até 10 anos a contar da data da cessação de na Agência.

Qualquer parte que apresente os dados pessoais à Agência tem o direito de acesso e retificação dos dados (após a data-limite de apresentação de candidaturas, a retificação é limitada aos dados de identificação). Para exercer esses direitos, contacte o Responsável pela proteção dos dados em DPO@acer.europa.eu.

Além disso, tem igualmente o direito de recorrer, em qualquer momento, à Autoridade Europeia para a Proteção de Dados.

8. PROCESSO DE CANDIDATURA

Para que as candidaturas sejam válidas, os candidatos devem apresentar:

- um *curriculum vitae* detalhado no [formato de CV europeu em inglês](#)
- uma carta de motivação (1 página no máximo) **em inglês** referindo os cargos em que adquiriram os seus conhecimentos e experiência profissional nas áreas específicas identificadas na Secção 2 do presente aviso de vaga.

As candidaturas incompletas serão rejeitadas.

⁵ Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de segunda-feira, 18 de dezembro de 2000 (JO L 18, 12.1.2001, p. 1).

Juntamente com a candidatura, os candidatos são convidados a apresentar no CV os nomes e contactos de, pelo menos, duas das referências profissionais mais recentes (de preferência os seus superiores hierárquicos diretos sem ligação pessoal) que possam ser contactados para obtenção de referências.

As candidaturas deverão ser enviadas por correio eletrónico para SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu mencionado o número de referência do anúncio de vaga.

Os documentos comprovativos (cópias autenticadas de graus/diplomas, referências, comprovativos da experiência, etc.) **não** devem ser enviados nesta fase, mas devem ser apresentados numa fase posterior do processo, se solicitados.

A fim de facilitar o processo de seleção, todas as comunicações aos candidatos relativas a esta vaga serão efetuadas em inglês.

Os candidatos não devem, em circunstância alguma, abordar o Comité de Seleção, direta ou indiretamente, acerca do presente recrutamento. A autoridade habilitada a celebrar contratos reserva-se o direito de desqualificar qualquer candidato que desconsidere essa instrução.

As candidaturas têm de ser enviadas por correio eletrónico até 13 de março de 2016 (23h59, hora de Liubliana).

Se, em qualquer fase do processo, se verificar que quaisquer informações relativas a determinado candidato é incorreta, o candidato em questão será excluído.

Para mais informações sobre o processo de seleção consulte o Guia do Candidato no sítio Web da Agência: http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. RECURSOS

Nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários e o Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, um candidato pode apresentar uma reclamação contra um ato que lhe cause prejuízo. A reclamação tem de ser apresentada num prazo de 3 meses a partir da data de notificação, mediante envio para o seguinte endereço:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Caso a reclamação seja indeferida, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários e o Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, um candidato pode interpor recurso contra o ato em causa. O recurso tem de ser interposto num prazo de 3 meses a partir da data de notificação da decisão tomada em resposta à reclamação, mediante envio para o seguinte endereço:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxemburgo

Nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, qualquer cidadão da União ou qualquer pessoa singular ou coletiva com residência ou sede estatutária num Estado-Membro pode apresentar queixas respeitantes a casos de má administração. A queixa tem de ser apresentada no prazo de dois anos após terem sido conhecidos os factos que estão na sua base, mediante envio para o seguinte endereço:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Convém observar que, em conformidade com o artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não têm o efeito de suspender o período mencionado nos artigos 90.º e 91.º do Estatuto dos Funcionários e o Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia para apresentar reclamações ou interpor um recurso.