

Aviso de Vaga para o lugar de
Assistente de Recursos Humanos (Grau AST3)
no Departamento de Administração
da Agência de Cooperação dos Reguladores da Energia
REF.: ACER/2016/14

Publicação	Externa
Título do cargo	Assistente de 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;

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).

- 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;
- 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.

O Regulamento (UE) n.º 1227/2011 relativo à integridade e à transparência nos mercados grossistas da energia (REMIT) introduziu novas regras que proíbem práticas abusivas que afetem os mercados grossistas de energia. De acordo com o REMIT, cabe à ACER recolher dados, tanto transacionais como fundamentais, necessários para monitorizar os mercados grossistas de energia, em estreita cooperação com as entidades reguladoras nacionais, a fim de detetar e dissuadir abusos de mercado.

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

O Assistente de Recursos Humanos será afetado à Equipa de Recursos Humanos do Departamento de Administração. A Equipa de Recursos Humanos é responsável pelas atividades estratégicas e operacionais relacionadas com os recursos humanos: planeamento e orçamentação dos recursos humanos; desenvolvimento e execução das políticas em matéria de recursos humanos; seleção, recrutamento e manutenção de pessoal; administração e folha de pagamentos; formação, aprendizagem e desenvolvimento profissionais e saúde e bem-estar dos membros do pessoal no trabalho.

O Assistente de Recursos Humanos reporta diretamente ao Chefe do Serviço de Recursos Humanos - Chefe de Equipa, competindo-lhe desempenhar as seguintes funções:

Seleção e Recrutamento

- Organizar os procedimentos de seleção para pessoal estatutário (agentes temporários e contratuais), peritos nacionais destacados e estagiários;
- Participar em processos de seleção exercendo funções de secretariado ou como membro do Comité de Seleção;
- Aconselhar o Comité de Seleção sobre a condução dos processos de seleção e fornecer orientações e aconselhamento sobre as melhores práticas e as regras aplicáveis;
- Criar e manter, em suporte papel e eletrónico, registos dos processos de seleção, em conformidade com normas acordadas;
- Prestar assistência nos processos de recrutamento (redigir ofertas e contratos de emprego, tratar da organização dos exames médicos de admissão, contactar com os recém-chegados, etc.);
- Assegurar o processamento eficiente e adequado dos pedidos de reembolso das despesas de viagem dos candidatos.

Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- Prestar apoio na realização dos exercícios de avaliação do desempenho e de reclassificação;
- Prestar apoio na conceção e no desenvolvimento de programas de formação inicial e de estágio;
- Preparar modelos de descrição de funções;
- Administrar os processos de elaboração de relatórios sobre os períodos de estágio relativos ao pessoal estatutário;
- Contribuir para a elaboração, a execução, o acompanhamento e a coordenação das atividades gerais de aprendizagem e desenvolvimento;
- Prestar apoio na gestão das bases de dados de formação conexas e dos passaportes de formação do pessoal;
- Prestar apoio na organização dos inquéritos de avaliação do empenho dos membros do pessoal realizados pela Agência.

Administração e Serviços de Recursos Humanos

- Assegurar de forma atempada e rigorosa a gestão administrativa dos direitos e benefícios sociais dos membros do pessoal (determinação de direitos individuais; folhas de pagamentos; contratos; administração dos processos individuais dos membros do pessoal e da base de dados de RH);
- Garantir a exaustividade dos processos individuais dos membros do pessoal, nas versões em papel e eletrónica;
- Atuar como ponto focal para questões relativas à renovação de autorizações de residência especiais, cartões de identificação;
- Contribuir para a integração de pessoal recém-recrutado (incluindo formação inicial, prestação de informações sobre os direitos individuais e o ambiente de trabalho, registo no Ministério dos Negócios Estrangeiros da Eslovénia);
- Prestar apoio no estabelecimento de direitos de férias anuais;
- Prestar apoio nos procedimentos administrativos relativos aos membros do pessoal que cessam funções.

Outras responsabilidades:

- Assegurar a correta aplicação do Estatuto dos Funcionários e do Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia (ROA), bem como das respetivas regras de execução;
- Contribuir para o funcionamento, colaboração e cooperação eficazes dentro da Equipa de Recursos Humanos e nos restantes serviços da Agência;
- Prestar apoio na implementação de atividades e da política de bem-estar do pessoal;
- Prestar apoio na implementação do quadro de competências;
- Prestar apoio na preparação de procedimentos de contratos públicos e de adjudicação de contratos públicos no domínio dos recursos humanos;
- Prestar apoio na preparação de respostas a consultas internas e externas (incluindo candidaturas espontâneas, pedidos de informação, reclamações, etc.)
- Prestar apoio na preparação de estatísticas, parâmetros e relatórios relacionados com os recursos humanos;
- Outras tarefas administrativas, se necessário.

O Assistente de Recursos Humanos pode ainda, por vezes, ter de prestar apoio noutras áreas de atividade da Agência, em função das necessidades e prioridades, como planeado e definido pelo Chefe do Departamento de Administração e o Chefe do Serviço de Recursos Humanos - Chefe de Equipa, ou como determinado pelo Diretor.

O Assistente de 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. Deve possuir habilitações do nível do ensino pós-secundário comprovadas por um diploma quando a duração normal daqueles estudos seja de pelo menos três anos; caso a duração dos estudos seja inferior a três anos, a diferença será deduzida da experiência profissional;

ou

Possuir habilitações do nível do ensino secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e uma experiência profissional adequada de pelo menos três anos; se este diploma for aceite como alternativa, serão deduzidos três anos da experiência profissional;

(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;
6. Estar fisicamente apto para desempenhar as suas funções³.

B) Critérios de seleção

Os candidatos serão selecionados com base nos seguintes critérios:

Conhecimentos técnicos

1. À data-limite de apresentação de candidaturas, os candidatos deverão ter adquirido, após a obtenção das qualificações mencionadas no ponto 3.A.1 supra, pelo menos **dois (2) anos de experiência profissional estreitamente relacionada com as funções descritas no ponto 2⁴**;
2. Habilitações e/ou formação em recursos humanos, administração, ciências sociais, direito ou outras matérias pertinentes que confirmam qualificações semelhantes e comprovem a capacidade de trabalhar no âmbito da descrição de funções;
3. Bons conhecimentos dos processos de administração de recursos humanos (desde a entrada ao serviço até à cessação do vínculo laboral) comprovados pela experiência e/ou formação profissional;
4. Experiência profissional na aplicação do Estatuto dos Funcionários e do Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia (ROA), bem como das Disposições Gerais de Execução;
5. Bons conhecimentos das aplicações, ferramentas e/ou bases de dados em matéria de recursos humanos;
6. 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;
7. A experiência profissional em gestão de recursos humanos, de preferência numa instituição ou organismo da União Europeia, e o conhecimento do Estatuto dos

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.

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 A experiência profissional é considerada apenas a partir da obtenção, pelo candidato, do diploma exigido para ser elegível. Solicitar-se-á ao candidato, numa fase posterior, que forneça documentos comprovativos da duração e do nível da sua experiência profissional.

Funcionários da União e do Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia (ROA) constituem uma vantagem.

Comunicação e outras competências pessoais

8. Excelente domínio escrito e oral (nível C2⁵) da língua inglesa;
9. Bom domínio escrito e oral (nível B2⁵) de uma segunda língua oficial da União Europeia, incluindo a língua materna;
10. Boas capacidades de análise, resolução de problemas e literacia informática (excelente conhecimento do MS Outlook, MS Office e Excel).

Os candidatos são convidados a explicar sucintamente, na sua carta de motivação, em que cargos adquiriram os seus conhecimentos e experiência profissional nos domínios indicados.

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;
- 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 cf. Níveis de língua do Quadro Europeu Comum de Referência:
<http://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr>

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 no grau AST3, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia (ROA), por um período de 5 anos, com possibilidade de renovação no interesse do serviço.

Remuneração e prestações sociais

A remuneração dos agentes consiste num vencimento-base, subsídios e outras prestações. Consoante a situação familiar pessoal e o país de origem, o candidato selecionado pode ter direito a: subsídio de expatriação (16 % do vencimento-base), abono de lar, abono por filhos a cargo, abono escolar, abono pré-escolar, subsídio de instalação, reembolso das despesas de mudança de residência, ajudas de custo temporárias iniciais e outras prestações. Os salários são isentos de tributação nacional, sendo retido na fonte um imposto da UE.

Grau/escalão	Requisitos mínimos para classificação em escalão (nível de habilitações exigido + número mínimo de anos de experiência após a obtenção do diploma)	Vencimento-base mensal	Vencimento líquido mensal, incluindo prestações específicas ⁶
AST3 escalão 1	<i>Habilitações do nível do ensino pós-secundário de pelo menos 3 anos comprovadas por um diploma ou habilitações do nível do ensino secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e uma experiência profissional adequada de pelo menos 3 anos + até 9 anos de experiência profissional</i>	3 507,10 euros	3 419,13 euros
AST3 escalão 2	<i>Habilitações do nível do ensino pós-secundário de pelo menos 3 anos comprovadas por um diploma ou habilitações do nível do ensino secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e uma experiência profissional adequada de pelo menos 3 anos + mais de 9 anos de experiência profissional</i>	3 654,47 euros	3 531,44 euros

Regalias suplementares:

- Férias anuais de dois dias por cada mês de calendário, mais dias adicionais por idade e grau, mais 2,5 dias de férias no país de origem e ainda, em média, 19 dias feriadados da ACER por ano;
- Regime de Pensões da UE (após 10 anos de serviço);

⁶ Estimativa do vencimento líquido, incluindo a dedução fiscal, o coeficiente de correção (atualmente em 81,2 %) e a segurança social, e adicionando as prestações (esta estimativa foi calculada com subsídio de expatriação, abono de lar e abono por filhos a cargo). As prestações dependem sempre da situação pessoal do candidato.

- Regime Comum do Seguro de Doença (RCSD) da UE, cobertura de seguro contra acidentes e doenças profissionais, subsídio de desemprego e subsídio e seguro de invalidez.

7. PROTEÇÃO DE DADOS

A Agência garantirá que os dados pessoais são tratados em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 45/2001⁷ 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 candidatas.

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

⁷ 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).

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.

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-2016-14@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 devem ser enviadas por correio eletrónico até 17 de julho 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.