



Bruxelas, 3.12.2018  
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

## **ANEXOS**

**da**

### **Proposta de Decisão do Conselho**

**relativa à posição a adotar em nome da União Europeia no Comité Diretor Regional da Comunidade dos Transportes no que respeita a determinadas questões orçamentais e em matéria de pessoal, no âmbito da aplicação do Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes**

## ANEXO II

PROJETO

### **DECISÃO N.º 2018/ DO COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES**

de...

**relativa à adoção de regras para o recrutamento do diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes e de qualquer um dos seus diretores-adjuntos, bem como sobre o recrutamento, as condições de trabalho e o equilíbrio geográfico dos funcionários do Secretariado Permanente**

O COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade dos Transportes, nomeadamente o artigo 24.º, n.º 1, e o artigo 30.º,

DECIDE:

#### *Artigo único*

São adotadas as regras relativas ao recrutamento, às condições de trabalho e ao equilíbrio geográfico dos funcionários do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes, que figuram em anexo à presente decisão.

Feito em ..., em ... de 2018.

*Pelo Comité Diretor Regional  
O Presidente*

**APÊNDICE: relativa à adoção de regras para o recrutamento do diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes e de qualquer um dos seus diretores-adjuntos, bem como sobre o recrutamento, as condições de trabalho e o equilíbrio geográfico dos funcionários do Secretariado Permanente**

**I. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. As presentes regras estabelecem os procedimentos para o recrutamento do diretor, dos adjuntos e dos funcionários do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes (a seguir, Secretariado), os requisitos relativos às condições de trabalho e ao equilíbrio geográfico dos funcionários, em conformidade com o Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes (a seguir designado Tratado).

2. Em caso de contradição entre as presentes regras e o Tratado, prevalecem as disposições do Tratado.

**II. I. RECRUTAMENTO DO DIRETOR E DOS DIRETORES ADJUNTOS DO SECRETARIADO**

1. Após a aprovação do Comité Diretor Regional, será publicado um convite à apresentação de candidaturas, na UE e restantes seis partes do TCT.

1. Pelo menos 30 dias antes da data da reunião do Comité Diretor Regional cuja ordem de trabalhos inclua a nomeação do diretor ou diretor-adjunto, a Comissão Europeia distribui a sua proposta de candidatura.

2. A candidatura é apresentada a título pessoal.

3. Os candidatos podem ser nacionais de qualquer Estado-Membro da União ou de qualquer Parte do Sudeste Europeu.

4. A proposta da Comissão Europeia deve ser devidamente justificada tendo em conta as responsabilidades que o diretor terá de exercer. Deve conter uma descrição das qualificações e da experiência do candidato proposto e basear-se no seu acordo prévio à candidatura.

5. Qualquer das Partes pode exprimir os seus pontos de vista sobre a proposta. Se tal for feito por escrito antes da reunião do Comité Diretor Regional, o presidente do Comité Diretor Regional (a seguir, o Presidente) deve anunciar essa declaração durante a reunião.

6. O Comité Diretor Regional pode solicitar uma audição do candidato proposto durante a sua reunião antes de ser decidida a nomeação. O Presidente deve propor previamente as condições da audição (data, número de perguntas, etc.).

7. Nos termos do artigo 24.º, n.º 3, o Comité Diretor Regional decide da nomeação do diretor e diretor-adjunto por unanimidade.

8. O Comité Diretor Regional deve indicar na sua decisão a data de início da nomeação.
9. Nos sete dias seguintes à reunião do Comité Diretor Regional, com base na sua decisão, o presidente do Comité Diretor Regional deve emitir um ato de nomeação que deve ser assinado pelo diretor ou pelo diretor-adjunto.

### **III. RECRUTAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DO SECRETARIADO**

#### **Aspetos gerais**

1. O recrutamento dos funcionários do Secretariado basear-se-á, cumulativamente, nos seguintes princípios fundamentais:
  - Transparência dos procedimentos de seleção;
  - Não-discriminação;
  - Concorrência e profissionalismo;
  - Equilíbrio de género; e
  - Equilíbrio geográfico.
2. O Comité Diretor Regional adota o organigrama do Secretariado, com base numa proposta do diretor.
3. Todos os nacionais das Partes se podem candidatar a todos os cargos anunciados para o Secretariado.
4. Os candidatos devem concorrer a título pessoal.
5. O Secretariado é responsável pela organização dos processos de seleção em conformidade com as presentes regras. O Secretariado pode recorrer a consultores externos para apoiar o seu trabalho em qualquer fase dos processos de seleção.
6. Os funcionários, exceto os diretores adjuntos, devem ser selecionados e nomeados pelo diretor.
7. Na sequência do processo de seleção, qualquer nomeação formal é sujeita a certificação por um médico qualificado designado pelo diretor de que a pessoa nomeada possui as aptidões físicas necessárias para o cargo.
8. As nomeações serão efetuadas por um período determinado, incluindo um período probatório, nos termos do presente regulamento, e podem ser renovadas.
9. As nomeações incluem um período probatório de seis meses.

9.1. O tempo de serviço passado no Secretariado na qualidade de titular pode ser considerado, no todo ou em parte, como período probatório. Esta disposição é aplicável quando as principais obrigações decorrentes da descrição das funções do cargo anteriormente ocupado e daquele para o qual o funcionário foi nomeado em conformidade com as presentes regras coincidirem.

9.2. Durante o quinto mês do período probatório, o superior hierárquico do funcionário elabora um relatório sobre a sua competência, eficiência e o seu comportamento. O relatório deve recomendar:

- a) a confirmação da nomeação do funcionário;
- b) o prolongamento do período probatório por mais seis meses, no máximo; ou
- c) a revogação da sua nomeação.

9.3. O relatório será transmitido antes do final do quinto mês ao diretor, para decisão.

10. O período probatório fará parte da duração total da nomeação.

11. Sob proposta de qualquer das Partes e em consulta com a Comissão Europeia, o diretor pode nomear um agente destacado dessa Parte por um período máximo de três anos, em função das possibilidades administrativas e financeiras. O diretor fixa as regras pormenorizadas sobre o estatuto dos funcionários destacados.

### **Transparência e procedimento de recrutamento**

12. O Secretariado lançará o processo de recrutamento através da publicação de anúncios de abertura de vagas para concursos que especifiquem os critérios relativos às competências gerais e específicas e às qualificações essenciais exigidas, bem como a eventual duração do emprego, a função e as principais etapas do processo de seleção.

13. Todos os anúncios de abertura de vaga devem ser publicados em língua inglesa no sítio Internet do Secretariado, bem como na imprensa internacional e especializada, pelo menos dois meses antes do início do processo de seleção. Essa informação será distribuída a todas as Partes.

14. O diretor pode identificar questões, sob reserva de confidencialidade, que serão apenas anunciadas aos candidatos pré-selecionados. Contudo, essas questões não podem fazer referência à descrição das funções em si.

15. No processo de seleção, o diretor é apoiado por um júri, composto por quatro membros, pelo menos: o diretor, um representante da presidência e dois representantes da Comissão Europeia. O comité de seleção pode também incluir outros funcionários do Secretariado. Em casos específicos, nomeadamente para os processos de seleção de peritos, pode ser designado um membro externo adicional proposto pela Comissão Europeia.

16. O comité de seleção avaliará as candidaturas e estabelecerá, para cada vaga, uma lista de candidatos pré-selecionados que satisfaçam os critérios de elegibilidade e que correspondam melhor aos critérios de seleção exigidos no anúncio.

17. O comité de seleção convidará os candidatos pré-selecionados para entrevistas.

18. Se o comité de seleção considerar necessário, convida os candidatos pré-selecionados a realizar provas escritas nas datas das entrevistas. O conteúdo das provas deve ser definido em função do nível e do perfil do posto anunciado. As provas escritas, adaptadas ao posto em questão, devem testar pelo menos os seguintes aspetos: aptidões gerais e linguísticas na medida do necessário ao exercício das funções e competências específicas relativamente aos perfis pertinentes e à avaliação da qualidade do estilo e da apresentação de redação.

19. Com base nos candidatos pré-selecionados, o diretor pode estabelecer uma lista de reserva. A lista de reserva é válida 12 meses a contar da data da sua constituição e a sua validade pode ser prorrogada por decisão do diretor.

20. Os resultados de qualquer processo de seleção serão consignados num protocolo escrito, que será assinado pelos membros do comité de seleção. Os candidatos serão informados do resultado do processo de seleção.

21. Qualquer das Partes tem o direito de obter uma cópia de qualquer dos protocolos referidos no ponto 20, mediante pedido escrito ao diretor.

### **Não discriminação**

22. É proibida a discriminação durante o processo de seleção, seja qual for o motivo.

23. Todos os cargos devem ser abertos da mesma forma a homens e mulheres, sem qualquer referência à religião, nacionalidade, raça ou credo.

## **Concorrência e profissionalismo**

24. Não é reservado nenhum cargo especial para determinadas pessoas e/ou nacionais de qualquer das Partes.

25. No recrutamento, o diretor deve ter primordialmente em conta a necessidade de obter os serviços de pessoas que possuam os mais elevados padrões de competência e integridade. Qualquer descrição de funções nas comunicações relativas a ofertas de emprego deve indicar claramente os requisitos formais em matéria de educação, experiência, conhecimentos linguísticos, etc.

26. O recrutamento está aberto à concorrência entre candidatos internos e quaisquer outros candidatos, com base em normas de igualdade de oportunidades. Se os candidatos possuírem qualificações e experiência iguais, será dada preferência aos candidatos internos.

## **IV. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

27. O diretor é responsável por que, em conformidade com o orçamento do Secretariado e com as regras orçamentais e com as decisões das instituições ao abrigo do Tratado, sejam facultados aos funcionários do Secretariado as condições de trabalho necessárias relacionadas com o equipamento, a área de trabalho, o acesso a informações disponíveis, etc.

28. Qualquer funcionário do Secretariado tem o direito de solicitar ao diretor que as suas condições de trabalho sejam melhoradas. O pedido deve ser devidamente justificado. Caso o pedido não possa ser satisfeito, o diretor ou qualquer outro funcionário autorizado deve fornecer uma resposta pertinente por escrito ao funcionário.

29. O diretor pode elaborar regras internas sobre as condições de trabalho, de acordo com os princípios acima mencionados.

## **V. EQUILÍBRIO GEOGRÁFICO DOS FUNCIONÁRIOS**

30. O diretor deve assegurar, na medida do possível e em função dos interesses do Secretariado, uma distribuição equitativa dos cargos entre os nacionais das Partes.

## **VI. DISPOSIÇÕES FINAIS**

As presentes regras produzem efeitos a partir da data da sua adoção pelo Comité Diretor Regional.

**ANEXO III**

PROJETO

**DECISÃO N.º 2018/  
DO COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES**

**de...**

**sobre a adoção do Estatuto dos Funcionários do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes**

O COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES,

Tendo em conta o Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes, nomeadamente o artigo 24.º, n.º 1,

DECIDE:

*Artigo único*

É adotado o estatuto dos funcionários da Comunidade dos Transportes, anexo à presente decisão.

Feito em ..., em ... de 2018.

*Pelo Comité Diretor Regional*

*O Presidente*

# **APÊNDICE:**

## **estatuto dos funcionários DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES**

estatuto dos funcionários DO SECRETARIADO PERMANENTE DA COMUNIDADE DOS  
TRANSPORTES

### **1. OBJETIVO**

O presente estatuto dos funcionários estabelece os termos e condições de serviço dos funcionários do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes. Faz parte integrante dos acordos individuais de trabalho, salvo disposição em contrário no presente Estatuto.

### **2. DEFINIÇÕES E APLICABILIDADE**

#### **2.1 Definições**

- (1) «Partes Contratantes», as partes contratantes no Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes que são a União Europeia e as Partes do Sudeste Europeu (República da Albânia, Bósnia-Herzegovina, antiga República jugoslava da Macedónia, Kosovo<sup>\*</sup>, Montenegro e República da Sérvia);
- (2) «Comité Diretor», o Comité Diretor Regional da Comunidade dos Transportes
- (3) «Secretariado», o Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes
- (4) «diretor», o diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes;
- (5) «funcionários», os funcionários do Secretariado, ou seja, o diretor, os diretores-adjuntos e todos os outros agentes das Partes Contratantes que trabalham permanentemente no Secretariado, em conformidade com o presente estatuto dos funcionários, e os peritos destacados;
- (6) «membros locais do pessoal», as pessoas não funcionárias do Secretariado mas por ele recrutadas, na República da Sérvia para fins de trabalhos técnicos, tais como a manutenção, a limpeza, a condução, etc.;
- (7) «peritos destacados», os funcionários destacado pelos respetivos governos ou organizações internacionais para uma missão no Secretariado;
- (8) «acordo relativo à sede», o acordo entre a República da Sérvia e a Comunidade dos Transportes relativo à sede do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes;
- (9) «Regras sobre o recrutamento, as condições de trabalho e o equilíbrio geográfico», as normas sobre o recrutamento, as condições de trabalho e o equilíbrio geográfico

---

<sup>\*</sup>Esta designação não prejudica as posições relativas ao estatuto e está conforme com a Resolução 1244 (1999) do CSNU e com o parecer do TIJ sobre a declaração de independência do Kosovo.

dos funcionários do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes, adotada pela Decisão.../2018 do Comité Diretor Regional da Comunidade dos Transportes;

- (10) «Assédio moral», qualquer conduta abusiva que ocorra de modo continuado, repetitivo ou sistemático e envolva comportamentos físicos, linguagem verbal ou escrita, gestos ou outros atos intencionais suscetíveis de lesar a personalidade, a dignidade ou a integridade física ou psíquica de uma pessoa;
  - (11) «Assédio sexual», um comportamento com conotação sexual não desejado pela pessoa a que é dirigido e que tenha por objetivo ou efeito ofendê-la ou criar um ambiente de intimidação, hostil, ofensivo ou perturbador. O assédio sexual é tratado como uma discriminação com base no sexo;
  - (12) «Má conduta do diretor»,
    - (a) se o diretor retiver total ou parcialmente o salário e o atraso por mais de 15 dias úteis;
    - (b) em caso de incumprimento das condições de trabalho por parte do diretor, tal como especificado no contrato de trabalho; ou
    - (c) quando o diretor tiver agredido o funcionário ou o tiver caluniado significativamente.
- «falta por parte do funcionário»,
- (a) recusa injustificada em desempenhar funções específicas atribuídas pelo diretor ou outro superior, caso o funcionário já tenha sido notificado pelo menos uma vez, por escrito, de um desempenho insuficiente semelhante;
  - (b) prática de crime;
  - (c) abandono do posto de trabalho sem autorização ou sem uma explicação satisfatória, por mais de sete dias úteis;
  - (d) assédio moral ou sexual;
  - (e) qualquer comportamento que se pense poder descredibilizar ou que tenha descredibilizado publicamente de forma grave a Comunidade de Transportes;
  - (f) qualquer utilização ou tentativa de utilização da posição que o funcionário ocupa no Secretariado para sua vantagem pessoal; ou
  - (g) qualquer forma de abuso dos fundos da Comunidade dos Transportes.

## 2.2 Aplicabilidade

- (a) O presente estatuto dos funcionários é aplicável aos funcionários e não se aplica ao pessoal contratado localmente.
- (b) Os peritos destacados devem dispor de um regime especial regido por um contrato celebrado entre o Secretariado e o Governo ou a organização internacional de onde são destacados. O diretor decide, em cada caso, em que medida o presente Estatuto é aplicável aos peritos destacados.

### **3. DIREITOS, OBRIGAÇÕES E PRIVILÉGIOS**

#### **3.1 Caráter internacional do serviço**

Ao aceitarem a sua nomeação, os funcionários comprometem-se a assumir as suas funções e a pautar a sua conduta no interesse exclusivo da Comunidade dos Transportes. Estão sujeitos à autoridade do diretor, perante o qual são responsáveis no exercício das suas funções. Não solicitam nem aceitam instruções no desempenho das suas funções de qualquer governo, organização internacional ou outra autoridade exterior à Comunidade dos Transportes.

#### **3.2 Conduta**

- a) O comportamento dos funcionários deve ser sempre consentâneo com o estatuto internacional da Comunidade dos Transportes. Os privilégios e imunidades aplicáveis em conformidade com o acordo relativo à sede são conferidos no interesse da Comunidade dos Transportes.
- b) No exercício das suas funções, e salvo disposições em contrário, o funcionário não tratará quaisquer assuntos em que tenha, direta ou indiretamente, um interesse pessoal, nomeadamente familiar ou financeiro, suscetível de comprometer a sua independência.
- c) O funcionário a quem, no exercício das suas funções, seja atribuído o tratamento de um assunto referido anteriormente informará imediatamente do facto o diretor. Este tomará todas as medidas adequadas, podendo, nomeadamente, libertar o funcionário de responsabilidades nesse assunto.
- d) O funcionário não pode manter nem adquirir, direta ou indiretamente, nas empresas sujeitas ao controlo da Comunidade dos Transportes, ou que com esta estejam relacionadas, qualquer interesse de natureza e importância tais que sejam suscetíveis de comprometer a sua independência no exercício das suas funções.
- e) O funcionário que receba ordens que considere irregulares ou suscetíveis de dar origem a graves dificuldades deve informar o seu superior hierárquico direto. Se o superior hierárquico direto confirmar a ordem, mas o funcionário considerar que essa confirmação não constitui uma resposta razoável em função da sua preocupação, transmitirá a questão por escrito à autoridade hierárquica imediatamente superior. Se esta última confirmar a ordem por escrito, o funcionário deve executá-la, a não ser que seja manifestamente ilegal ou contrária às normas de segurança aplicáveis.  
Se o superior hierárquico direto considerar que a ordem deve ser cumprida prontamente, o funcionário deve executá-la, a não ser que seja manifestamente ilegal ou contrária às normas de segurança aplicáveis. A pedido do funcionário, o superior hierárquico direto será obrigado a transmitir qualquer ordem desse tipo por escrito.
- f) Um funcionário que, no exercício das suas funções, tenha conhecimento de factos que levem à presunção de existência de possíveis atividades ilegais, incluindo fraude ou corrupção, lesivas dos interesses da Comunidade dos Transportes, ou de condutas

relacionadas com o exercício de atividades profissionais, que possam constituir incumprimento grave das obrigações dos funcionários do Secretariado Permanente, informará desses factos, sem demora, o seu diretor ou, se o considerar útil, o presidente do Comité Diretor Regional ou ainda o Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF).

g) Desde que tenha agido razoavelmente e de boa-fé, o funcionário não sofrerá qualquer prejuízo por parte da Comunidade dos Transportes pelo facto de ter comunicado a informação referida nas alíneas e) e f).

### **3.3 Atividades externas**

a) Os funcionários não podem exercer qualquer atividade que seja incompatível com o bom desempenho das suas funções ou que possa consubstanciar um conflito entre os interesses pessoais e os interesses da Comunidade dos Transportes, ou que possa causar danos à reputação da Comunidade dos Transportes.

b) Os funcionários não podem exercer qualquer atividade remunerada fora da Comunidade dos Transportes sem a aprovação prévia, por escrito, do diretor.

c) Qualquer funcionário que tenha uma participação, direta ou indireta, numa empresa do setor dos transportes, que lhe permita influenciar a gestão da empresa, deve comunicar esse facto por escrito ao diretor. Se for esse o caso no que se refere ao diretor, este deve informar a presidência do Comité Diretor.

### **3.4 Assédio**

Os funcionários abster-se-ão de qualquer forma de assédio moral ou sexual. Nenhum funcionário vítima de assédio moral ou sexual sofrerá qualquer prejuízo por parte do Secretariado. Nenhum funcionário que tenha apresentado provas de assédio moral ou sexual sofrerá qualquer prejuízo por parte do Secretariado, desde que tenha agido de boa-fé.

### **3.5 Utilização e divulgação de informações**

Os funcionários exercerão a discrição necessária em todas as questões relacionadas com as atividades oficiais. Exceto no exercício das suas funções ou mediante autorização do diretor, não podem comunicar a ninguém as informações não publicadas que lhes tenham sido comunicadas em razão da sua posição oficial, nem utilizar essas informações para quaisquer vantagens pessoais, incluindo financeiras. Esta obrigação continua a vincular os funcionários após a cessação das suas funções.

Salvo no exercício das suas funções ou mediante autorização do diretor, os funcionários não podem publicar, fazer publicar, ou promover a publicação de qualquer material relacionado com a Comunidade dos Transportes nem fazer intervenções públicas em nome da Comunidade dos Transportes.

A comunicação oficial em nome da Comunidade dos Transportes é efetuada pelo diretor ou pelos funcionários expressamente autorizados.

### **3.6 Direitos de propriedade e utilização de instalações para tecnologias da informação**

- a) Todos os direitos, incluído o título, os direitos de autor e os direitos de patente em relação a qualquer trabalho realizado pelos funcionários no quadro das suas funções oficiais são atribuídos à Comunidade dos Transportes.
- b) Todos os recursos colocados à disposição dos funcionários pela Comunidade dos Transportes para efeitos do cumprimento das suas responsabilidades, incluindo, mas não exclusivamente, os objetos, documentos, notas e correspondência, devem ser utilizados exclusivamente para esse fim.
- c) Ao utilizar as instalações da Comunidade dos Transportes para as tecnologias da informação, os funcionários não podem pedir nem divulgar material ou conteúdo ilegal que comprometam a idoneidade da Comunidade dos Transportes.

### **3.7 Distinções e dádivas**

- (a) No âmbito das suas funções, os funcionários não podem aceitar nem oferecer distinções honoríficas, condecorações, privilégios, dádivas ou remunerações de Governos, organizações internacionais ou quaisquer outras entidades externas ao Secretariado, que sejam incompatíveis com o seu estatuto de funcionários públicos internacionais. Os funcionários que se vejam oferecer ou receber distinções honoríficas, condecorações, privilégios, dádivas ou remunerações devem comunicar imediatamente esse facto ao diretor. Os presentes recebidos pelos funcionários a título oficial tornar-se-ão propriedade da Comunidade dos Transportes, serão mantidos nas instalações do Secretariado e constarão de um relatório elaborado para o efeito.
- (b) O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos objetos de baixo valor que, pela sua natureza, sejam considerados prática habitual de hospitalidade, tais como canetas, sacos, pastas, etc.

## **4. RECRUTAMENTO**

### **4.1 Regras de recrutamento**

Os funcionários são recrutados em conformidade com as regras em matéria de recrutamento, condições de trabalho e equilíbrio geográfico.

### **4.2 Requisitos**

- (a) A consideração primordial no recrutamento dos funcionários deve ser a necessidade de garantir os elevados níveis de competência, eficiência e integridade exigidos pela Comunidade dos Transportes.
- (b) O recrutamento dos funcionários exige, no mínimo:

um nível de estudos pós-secundários comprovado por um diploma ou um nível de estudos secundários comprovado por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e uma experiência profissional adequada mínima de cinco anos, ou, sempre que tal se justifique pelo

interesse do serviço, de uma formação ou experiência profissional de nível equivalente;

um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de pelo menos três anos, comprovado por um diploma, ou, se o interesse do serviço o justificar, formação profissional de nível equivalente;

nacionalidade de um dos Estados-Membros da União Europeia ou de uma das Partes do Sudeste Europeu enumerada no Tratado que institui a Comunidade dos Transportes, no pleno gozo dos seus direitos cívicos;

estar em situação regular relativamente às leis que lhes são aplicáveis em matéria de serviço militar;

as garantias de moralidade requeridas para o desempenho dessas funções; e

a certificação por um médico qualificado do estado de saúde necessário para desempenhar o cargo.

#### **4.3 Contrato de trabalho**

(a) As condições de trabalho de um funcionário são reguladas por um contrato de trabalho, que deve ser assinado pelo diretor e pelo funcionário. Os contratos de trabalho do diretor e dos diretores-adjuntos são assinados pela presidência do Comité Diretor.

(b) O contrato de trabalho deve indicar, no mínimo:

o nome e o endereço legal do Secretariado;

o nome e o endereço legal do funcionário;

o local de recrutamento, ou seja, o cargo em que o funcionário tem a sua residência habitual imediatamente antes de assumir funções no Secretariado;

a data efetiva da nomeação;

a duração;

o local de afetação;

a designação do cargo;

a remuneração total associada à nomeação;

as condições do período probatório;

o total de férias anuais;

o número de horas de trabalho semanais;

e ainda

a lista dos documentos anexos ao contrato de trabalho, incluindo o Estatuto dos Funcionários, que se referem à regulamentação da relação de trabalho.

#### **4.4 Descrição de funções**

- (a) Cada cargo no Secretariado deve corresponder a uma descrição de funções que especifique a classificação interna, a linha de comunicação, os deveres e responsabilidades e as competências e qualificações exigidas. A descrição das funções deve ser aprovada pelo diretor e anexa ao contrato de trabalho.
- (b) O diretor pode suspender, mediante justificação adequada, as funções e responsabilidades do funcionário o que, no entanto, poderá não afetar a remuneração.

#### **4.5 Substituição**

- (a) O diretor pode nomear os seus suplentes em caso de ausência, por razões de gestão administrativa e financeira. Essa nomeação não transfere automaticamente os direitos relacionados com a execução do orçamento da Comunidade dos Transportes.
- b) O diretor pode nomear substitutos em caso de ausência de um funcionário superior a três dias úteis. Se a ausência for inferior a três dias, o funcionário responsável será nomeado *ad hoc*.

#### **4.6 Requisitos gerais de desempenho**

- (a) O funcionário exerce as suas funções e responsabilidades conscienciosamente e segue rigorosamente todas as instruções e orientações do diretor e outros superiores hierárquicos. Os funcionários informam regularmente o diretor sobre as suas atividades.
- (b) O diretor pode atribuir, temporária ou permanentemente, funções e responsabilidades a um funcionário que correspondam ao seu nível de habilitações e formação e às suas capacidades e que sejam razoáveis à luz da respetiva descrição de funções.
- (c) O funcionário pode apresentar por escrito o seu desacordo com qualquer atribuição se considerar que não preenche os requisitos estabelecidos na alínea b) do presente ponto.

#### **4.7 Avaliação do desempenho e diálogos com o pessoal**

- (a) O desempenho de cada funcionário é revisto periodicamente, pelo menos uma vez por ano, de acordo com os princípios da competência, da eficiência e da conduta no serviço.
- b) Os relatórios de desempenho, incluindo comentários e recomendações, devem ser apresentados por escrito pelos superiores hierárquicos. O relatório anual deve ser apresentado e discutido com o funcionário em causa, que lhe pode anexar observações que considere relevantes e que deve assinar e datar.

#### **4.8 Nomeações e prorrogações**

- (a) As nomeações e prorrogações serão concedidas por um período determinado e especificado pelo diretor, e podem ser renovadas. As nomeações a prazo fixo devem ter a data de caducidade inscrita no contrato de trabalho. As nomeações a prazo fixo não devem incluir nenhum direito nem obrigação a prorrogação/prorrogação suplementar ou conversão nouro tipo de nomeação.
- (b) O diretor informa por escrito o funcionário, pelo menos três meses antes do termo do contrato de trabalho, da eventual renovação do contrato de trabalho e, se for caso disso, em que condições. Os funcionários aos quais seja proposta uma renovação devem comunicar por escrito ao diretor, no prazo de um mês a contar da sua receção, se a aceitam ou declinam. Caso contrário, o diretor pode considerar que a proposta foi rejeitada.

#### **4.9 Período probatório**

- a) As nomeações são sujeitas a um período probatório, tal como previsto nas regras de recrutamento, condições de trabalho e equilíbrio geográfico, bem como em outras condições que possam ser especificadas no contrato de trabalho.
- b) Para efeitos do período probatório, só devem ser tidos em conta os dias úteis efetivamente trabalhados. Em caso de ausência do trabalho superior a quinze dias úteis, o período probatório será automaticamente acrescido do mesmo número de dias úteis de ausência.
- (c) Durante o período probatório, o funcionário pode, mediante pré-aviso de um mês, pôr termo ao contrato de trabalho.
- (d) Durante esse período, o diretor pode rescindir o contrato de trabalho com um pré-aviso de um mês, se o desempenho for considerado insuficiente. O diretor pode igualmente pôr termo ao contrato de trabalho imediatamente, desde que sejam efetuados todos os pagamentos devidos, incluindo o correspondente ao período de notificação. Caso contrário, o desempenho será avaliado pelo seu supervisor em conformidade com os pontos 9.2 e 9.3 das regras de recrutamento, condições de trabalho e equilíbrio geográfico. Com base no relatório de avaliação do desempenho, a nomeação deve ser confirmada ou rescindida com efeitos imediatos ou o período probatório ser prorrogado por um máximo de seis meses.
- (e) Se o diretor não tomar uma decisão antes do final do período probatório, a nomeação será considerada confirmada.

### **5. HORÁRIO DE TRABALHO**

#### **Determinação das horas de trabalho**

- a) A semana de trabalho normal é de cinco dias úteis, de segunda a sexta-feira, de oito horas de trabalho diárias para o pessoal a tempo inteiro, incluindo uma pausa obrigatória de 30 minutos. O dia de trabalho deve começar o mais tardar às 9h00.
- b) O tempo de trabalho dos peritos destacados é regulado pelos contratos celebrados entre o Secretariado e o governo ou organização internacional, tendo em conta as suas funções durante o período de destacamento no Secretariado.

- c) O diretor deve emitir regras sobre a utilização flexível do tempo de trabalho durante a semana de trabalho normal.
- d) Não deve ser paga qualquer compensação relativa a horas de trabalho que excedam a semana de trabalho estabelecida, exceto nos casos previstos na alínea e) da presente secção.
- e) Os funcionários que, devido a necessidades de serviço, tenham recebido instruções diretas do seu superior hierárquico, após aprovação do diretor, para trabalhar horas extraordinárias e que o tenham aceite, receberão uma indemnização. A compensação será concedida sob a forma de recuperação, à razão de uma hora por cada hora de trabalho extraordinário. Para os trabalhos executados após as 20h00, nos fins de semana e nos feriados oficiais, a taxa de compensação é de 1,5 horas por hora de trabalho. Os funcionários devem conservar registos das horas extraordinárias efetuadas, que devem ser certificadas pelo superior hierárquico que as solicitou. A recuperação das horas extraordinárias deve ser gozada pelo funcionário no prazo de dois meses depois de terem sido efetuadas. As horas extraordinárias não recuperadas durante esse período são perdidas. Em qualquer caso, todas as horas extraordinárias não recuperadas são perdidas no fim de cada ano civil. As horas extraordinárias não podem exceder 20 horas por mês, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e mediante autorização escrita fundamentada do diretor.

## **5.2 Trabalho a tempo parcial**

- (a) Os funcionários podem pedir autorização para trabalhar a tempo parcial. O diretor pode conceder essa autorização se for compatível com os interesses do Secretariado. O funcionário é autorizado a trabalhar a tempo parcial nos seguintes casos:
  - para se ocupar de um filho de idade inferior a nove anos,
  - para se ocupar de um filho de idade compreendida entre nove e 12 anos, desde que a redução do tempo de trabalho não exceda 20 % do tempo de trabalho normal,
  - para se ocupar do cônjuge, de um ascendente, de um descendente, de um irmão ou de uma irmã gravemente doente ou com deficiência;
  - para seguir uma formação complementar ou, a partir dos 58 anos de idade, nos últimos cinco anos antes da reforma.
- b) Quando é solicitada autorização para trabalhar a tempo parcial para seguir uma formação complementar, ou a partir da idade de 58 anos, o diretor só pode recusar a autorização, ou adiar a data da sua produção de efeitos, em circunstâncias excepcionais, ou por motivos que se sobreponham, relacionados com o serviço. Caso esse direito seja exercido para a prestação de cuidados ao cônjuge, a um descendente, um irmão ou uma irmã gravemente doente ou deficiente, ou para participar numa formação complementar, a duração total dos períodos de trabalho a tempo parcial não pode exceder em mais de seis meses o seu tempo de serviço no Secretariado;

## **6. RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

O contrato de trabalho está sujeito a rescisão nas seguintes condições e modalidades:

- (a) durante o período probatório: por carta registada.
- (b) termo do seu mandato: nas condições previstas em 4.8.b).

- (c) por consenso: por nota escrita, assinada pelo funcionário e pelo diretor.
- (d) falta grave: por carta registrada.
- (e) falta grave do diretor: por carta registrada.
- (f) desempenho profissional insuficiente (incompetência): por carta registrada.
- (g) reestruturação e/ou falta de recursos: por carta registrada.
- (h) motivos de saúde: por carta registrada.
- (i) chegada à idade da reforma: por carta registrada.

#### **7. RESCISÃO ANTECIPADA POR UM FUNCIONÁRIO**

- (a) O funcionário pode solicitar a rescisão do seu contrato de trabalho com um pré-aviso de dois meses. O diretor e o funcionário podem acordar num prazo mais curto e outras condições específicas de rescisão.
- (b) O funcionário pode rescindir o contrato de trabalho sem pré-aviso em caso de falta grave comprovada cometida pelo diretor. O direito de rescisão do contrato de trabalho por este motivo tem de ser exercido nos dois meses seguintes à data em que a falta em questão foi cometida.
- (c) O funcionário pode, mediante apresentação de um atestado médico, pôr termo ao contrato de trabalho com um pré-aviso de um mês se as suas condições de saúde não permitirem o exercício das suas funções. Um funcionário pode acordar numa rescisão antecipada com um pagamento para o período em causa.

#### **8. RESCISÃO ANTECIPADA PELO DIRETOR**

- (a) O diretor pode rescindir o contrato de trabalho sem pré-aviso em caso de falta grave comprovada cometida por um funcionário.
- (b) O diretor pode rescindir o contrato de trabalho mediante pré-aviso de três meses, em caso de falta comprovada de competência profissional relacionada com a descrição das funções e as tarefas confiadas. Antes de tomar uma decisão, o diretor deve apresentar uma notificação escrita com os motivos concretos num prazo razoável para melhorar as competências, que não pode ser inferior a um mês de trabalho efetivo. O diretor solicita igualmente esclarecimentos por escrito ao funcionário. Os esclarecimentos devem ser apresentados pelo funcionário no prazo de cinco dias úteis a contar da data de receção desse pedido. Se o funcionário não apresentar esclarecimentos por escrito dentro do prazo indicado após a receção do pedido, o diretor pode tomar uma decisão com base nas restantes informações disponíveis.
- (c) O diretor pode rescindir o contrato de trabalho mediante decisão do Comité Diretor relacionada com a reestruturação, a insuficiência de recursos ou a redução dos funcionários. Em tais casos, os anúncios de rescisão não podem ser inferiores a três meses.
- (d) O diretor pode pôr termo à convenção de emprego o mais tardar 6 meses após o estabelecimento, mediante certificação, por um médico qualificado, de que um funcionário, por razões de saúde, se encontra permanentemente incapacitado para o futuro serviço ao longo das suas qualificações. A rescisão do contrato é feita com

um pré-aviso de dois meses. O diretor pode acordar numa rescisão antecipada com um pagamento para o período em causa.

- (e) O diretor pode rescindir o contrato de trabalho sem aviso prévio quando o funcionário atingir a idade da reforma.

## **9. VENCIMENTOS, DESPESAS DE VIAGEM E DE MUDANÇA DE RESIDÊNCIA**

### **9.1 Vencimentos**

- (a) A escala de vencimentos correspondente à classificação dos cargos no Secretariado é apresentada no anexo do presente estatuto dos funcionários e é regularmente revista pelo Comité Diretor para assegurar que permanece competitiva e está em conformidade com os requisitos do Secretariado.
- (b) Os vencimentos são pagos mensalmente, 12 vezes por ano. A compensação prevista no contrato de trabalho inclui todas as remunerações do funcionário, incluindo, entre outros, o reembolso das despesas de viagem, tal como descrito no presente estatuto dos funcionários e noutras regras pertinentes.

### **9.2 Despesas de viagem**

- a) O funcionário que viajar em serviço com uma ordem de missão tem direito a transportes e a ajudas de custo em conformidade com as regras aplicáveis às despesas de deslocação.
- b) Estas viagens podem ter lugar (1) no momento da nomeação, (2) aquando da transferência para outro local de afetação da Comunidade de Transportes, (3) no âmbito de uma atividade oficial e (4) após a cessação do contrato de trabalho.

### **9.3 Despesas de mudança**

A Comunidade dos Transportes reembolsará as despesas de mudança dos funcionários recrutados e suas famílias para o local da sede do Secretariado, de modo a poderem ocupar os seus cargos, e de regresso ao seu local de recrutamento aquando da cessação dos seus contratos de trabalho. O Comité Diretor estabelece as regras de reembolso das despesas de mudança.

## **10. FÉRIAS**

### **10.1 Feriados oficiais**

Os feriados oficiais são os da legislação nacional no local de afetação. No fim de cada ano civil, o diretor emite a lista dos feriados oficiais para o ano seguinte. Os funcionários podem, com a aprovação prévia do diretor, trocar um máximo de três feriados por ano por motivos pessoais ou religiosos. Cabe ao diretor assegurar que esses intercâmbios não afetam negativamente o funcionamento do Secretariado.

### **10.2 Férias anuais**

- (a) Os funcionários têm direito a dois dias e meio de férias anuais por cada mês de trabalho. As férias anuais podem ser acumuladas até 31 de março do ano seguinte ao

ano a que correspondem. As férias acumuladas nos anos anteriores não gozadas até 31 de março de cada ano são perdidas.

- (b) As férias anuais podem ser gozadas em dias e meios dias. Devem ser aprovadas pelo diretor de acordo com o superior. Consoante as necessidades de serviço, o diretor dá a cada funcionário a possibilidade de gozar as férias anuais a que tem direito.
- (c) O gozo das férias anuais acrescidas deve ser efetuado durante o período notificado.

### **10.3 Baixa por doença**

- (a) Os funcionários têm direito a um máximo de seis meses de baixa por doença por cada três anos consecutivos. Os primeiros três meses são pagos na totalidade e os segundos três meses são pagos por metade. As baixas por doença não podem ultrapassar os três meses com vencimento completo nem três meses com metade do salário, a cada 12 meses consecutivos.
- (b) As baixas por doença superiores a um dia útil devem ser justificadas com um atestado médico que indique a duração provável da baixa. As ausências às segundas ou sextas-feiras serão cobertas por um atestado médico. A baixa por doença sem atestado médico só pode ser utilizada duas vezes a cada seis meses.

### **10.4 Licença de maternidade**

- a) As funcionárias do sexo feminino têm direito a um total de 16 semanas de licença de maternidade com plena remuneração. A licença de maternidade só pode ter início oito semanas antes da data prevista de nascimento, mediante a apresentação de um atestado médico que a indique. Em caso de perigo grave para a mãe ou o filho, a licença de maternidade pode começar mais cedo, contra a apresentação de um atestado médico que recomende um início anterior da licença de maternidade. A licença de maternidade não pode ter início mais de quatro semanas antes da data prevista de nascimento.
- b) A licença de maternidade pós-parto abrange um período de oito semanas a contar da data de nascimento. Este período deve ser prorrogado pelo mesmo tempo que não tenha sido utilizado de licença de maternidade antes da data de nascimento. Em caso de parto prematuro, nascimentos múltiplos ou cesariana, a licença pós-parto prolonga-se por 12 semanas a contar da data de nascimento.

### **10.5 Licença para prestação de cuidados domiciliários**

Os funcionários dispõem de um total de cinco dias de licença especial com remuneração integral por ano, em caso de morte de cônjuge, filho, pai, mãe ou outros parentes próximos que vivam no mesmo agregado familiar.

### **10.6 Licença especial remunerada**

- (a) Aos funcionários pode ser concedida uma licença especial remunerada nos seguintes casos:

casamento: cinco dias úteis consecutivos;

casamento de um filho: dois dias úteis consecutivos;

nascimento de um filho: dez dias úteis consecutivos, a gozar nas 14 semanas seguintes à data de nascimento;

mudança de casa: dois dias úteis consecutivos.

- (b) Podem ser concedidos , no máximo, dez dias úteis anuais de licença especial para formação em benefício da Comunidade dos Transportes.

### **10.7 Licença especial não remunerada**

A título excepcional, o funcionário pode beneficiar de uma licença especial não remunerada, ao critério do diretor, que terá em conta os interesses do Secretariado. O diretor decide individualmente sobre as condições e o período de licença especial não remunerada, em função do pedido do funcionário, tendo em conta os interesses do Secretariado.

### **10.8 Licença parental**

Os funcionários dispõem de dois dias de trabalho por ano e por cada filho.

### **10.9 Tempo de transporte para deslocação ao local de recrutamento**

Os funcionários devem dispor de dois dias de trabalho por ano para se deslocar ao local de recrutamento, exceto se for o mesmo onde o Secretariado tem a sua sede.

### **10.10 Licença por antiguidade**

Os funcionários dispõem de um dia útil anual por cada cinco anos de serviço no Secretariado.

### **10.11 Ausência irregular**

A ausência irregular é imputada ao saldo das horas extraordinárias do funcionário, se for caso disso, ou das férias anuais acumuladas. Se o funcionário não tiver férias anuais acumuladas não recebe qualquer remuneração pelo período de ausência irregular. Tal não obsta a que sejam tomadas medidas disciplinares.

## **11. REGRAS DE PASSAGEM À REFORMA**

O funcionário inicia a sua reforma no final no último dia do mês em que atinge a idade da reforma aplicável ao seu local de recrutamento.

## **12. PRESTAÇÕES DE SEGURANÇA SOCIAL, PENSÕES DE REFORMA E SEGURO DE INVALIDEZ**

- (a) Em conformidade com o acordo relativo à sede, os funcionários e suas famílias têm o direito de participar em qualquer seguro de segurança social da República da Sérvia (saúde, desemprego, pensão ou invalidez).
- (b) A Comunidade dos Transportes pode contribuir para os regimes de seguro de saúde, desemprego, pensão e invalidez dos funcionários e suas famílias, em conformidade com regras pormenorizadas a definir pelo Comité Diretor.

### **13. RECURSO DOS FUNCIONÁRIOS**

Um funcionário pode notificar por escrito o diretor — ou a presidência do Comité Diretor se a queixa disser respeito ao diretor — sempre que considere que não foi tratado de forma coerente com as disposições do presente Estatuto, com a regulamentação relativa ao recrutamento, às condições de trabalho e ao equilíbrio geográfico ou com outras regras relevantes ou que tenha sido objeto de um tratamento injustificável ou injusto por um superior.

### **14. COMITÉ DE CONCILIAÇÃO**

a) Sem prejuízo do disposto na secção 15 do presente Estatuto, os litígios entre o Secretariado e o funcionário relativo a esse Estatuto, a regulamentação relativa ao recrutamento, às condições de trabalho e ao equilíbrio geográfico ou outras regras pertinentes serão, em primeiro lugar, submetidos ao comité de conciliação.

b) O comité de conciliação é composto por:

um representante da presidência do Comité Diretor no momento da reunião do comité de conciliação;

um representante da presidência do Comité Diretor para o mandato seguinte;

um representante da Comissão Europeia.

c) O comité de conciliação decide por maioria.

d) O Comité Diretor estabelecerá regras sobre o procedimento perante o comité de conciliação.

### **15. RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS**

(a) Os litígios entre o Secretariado e o funcionário relativo a esse Estatuto, a regulamentação relativa ao recrutamento, às condições de trabalho e ao equilíbrio geográfico ou outras regras pertinentes serão, em primeiro lugar, resolvidos por um árbitro a nomear pelo comité de conciliação.

(b) O árbitro decide sobre o litígio em conformidade com o disposto no presente estatuto dos funcionários, nas regras em matéria de recrutamento, condições de trabalho e equilíbrio geográfico ou outras regras pertinentes. As questões relativas à interpretação do Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes não são da competência do árbitro.

(c) Todos os procedimentos de resolução de litígios têm lugar em Belgrado, em inglês. O Comité Diretor estabelece as regras relativas à resolução de litígios com vista a facilitar um procedimento em tempo útil com custos razoáveis para as partes.

ANEXO: **Vencimentos mensais indicativos dos funcionários do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes**

<b>1. Cargo</b>	<b>2. Vencimento mensal em euros</b>
Diretor	8 000-10 000
Diretor-adjunto	6 000-7 000
Chefe de divisão	5 500-6 200
Perito	4 500-5 000
Assistente do Diretor	2 500
Secretário	2 000

**ANEXO IV**

**PROJETO**

**DECISÃO N.º 2018/  
DO COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES**

**de...**

**relativa à adoção de anúncios de abertura de vaga para os cargos de diretor e diretor adjunto do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes**

O COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade dos Transportes, nomeadamente o artigo 24.º, n.º 1, e o artigo 30.º,

DECIDE:

*Artigo único*

- (1) É adotado o anúncio de abertura de vaga para o cargo de diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes, em apêndice 1.
- (2) É adotado o anúncio de abertura de vaga para o cargo de diretor-adjunto do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes, em apêndice 2.

Feito em ..., em ... de 2018.

*Pelo Comité Diretor Regional*

*O Presidente*

# **APÊNDICE 1: ANÚNCIO DE ABERTURA DE VAGA PARA O CARGO DE DIRETOR DO SECRETARIADO PERMANENTE DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES**

## **Secretariado Permanente da Comunidade Dos Transportes**

O Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes anuncia uma abertura de vaga para o cargo de

### **DIRETOR DO SECRETARIADO PERMANENTE**

#### **DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES**

##### **1. O Secretariado permanente da Comunidade dos Transportes**

A Comunidade dos Transportes é uma organização internacional criada pelo Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes (a seguir designado «o Tratado»), assinado em 9 de outubro de 2017, composta pelas seguintes Partes: a União Europeia, a Albânia, a Bósnia-Herzegovina, a antiga República jugoslava da Macedónia, o Kosovo\*, o Montenegro e a Sérvia.

A Comunidade dos Transportes deve basear-se na integração progressiva dos mercados dos transportes das Partes do Sudeste Europeu no mercado de transportes da União Europeia com base no acervo pertinente, nomeadamente no domínio das normas técnicas, da interoperabilidade, da segurança, da política social de gestão do tráfego, dos contratos públicos e do ambiente, relativamente a todos os modos de transporte, com exceção do transporte aéreo.

O objetivo do Tratado é, pois, a criação de uma Comunidade dos Transportes no domínio dos transportes rodoviários, ferroviários, fluviais e marítimos, bem como o desenvolvimento da rede de transportes entre a União Europeia e as Partes do Sudeste Europeu.

O Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes («Secretariado») é uma das instituições criadas ao abrigo do Tratado. Sendo a única instituição com pessoal permanente, presta apoio administrativo às outras instituições da Comunidade dos Transportes (o Conselho Ministerial, o Comité Diretor Regional, os comités técnicos e o Fórum Social), atua como um Observatório dos Transportes para acompanhar a execução do alargamento indicativo das redes principais da RTE-T aos Balcãs Ocidentais e apoia a aplicação da Agenda «Conectividade» do WB6 (Grupo dos seis países dos Balcãs Ocidentais), com o objetivo de melhorar as ligações nos Balcãs Ocidentais, bem como entre a região e a União Europeia. Examina igualmente o cumprimento das obrigações decorrentes do Tratado.

\* Esta designação não prejudica as posições relativas ao estatuto e está conforme com a Resolução 1244 (1999) do CSNU e com o parecer do TIJ sobre a declaração de independência do Kosovo.

O Secretariado tem um pessoal inicial de 18 peritos (que poderá ser alargado) e gere o orçamento comunitário dos transportes, que se eleva a 1 626 000 EUR para 2019.

A língua de trabalho da Comunidade dos Transportes é o inglês.

O Secretariado está sediado em Belgrado.

## **2. O cargo de diretor do Secretariado Permanente**

Nos termos do artigo 30.º do Tratado e das regras da Comunidade dos Transportes relativas ao recrutamento, condições de trabalho e equilíbrio geográfico do pessoal do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes adotado pela Decisão.../2018 do Comité Diretor Regional da Comunidade dos Transportes, o diretor do Secretariado Permanente é nomeado pelo Comité Diretor Regional, após consulta do Conselho Ministerial, sob proposta da Comissão Europeia. O mandato do diretor não pode exceder três anos e é renovável duas vezes, no máximo.

O diretor dirige e gere o Secretariado Permanente e é o representante legal e o rosto público da Comunidade dos Transportes. O diretor é responsável perante o Comité Diretor Regional da Comunidade dos Transportes.

O diretor será responsável pela direção e gestão globais do Secretariado. Deve assegurar, no âmbito do quadro operacional e orçamental aprovado pelo Comité Diretor Regional, a elevada qualidade do serviço do Secretariado para atingir os objetivos do Tratado. Será responsável por assegurar uma boa coordenação entre as instituições e os organismos da Comunidade dos Transportes e as partes interessadas, em benefício da realização dos objetivos da Comunidade dos Transportes.

O diretor assegura a ligação com as Partes do Sudeste Europeu do Tratado, a Comissão Europeia, os Estados-Membros da UE, as organizações internacionais de transportes, as instituições financeiras internacionais, incluindo o Quadro de Investimento para os Balcãs Ocidentais (WBIF), e outras partes interessadas, a fim de promover o desenvolvimento e o bom funcionamento das infraestruturas de transportes na região, em consonância com a rede transeuropeia de transportes alargada aos Balcãs Ocidentais. O diretor prestará igualmente apoio às Partes do Sudeste Europeu na aplicação da legislação da UE em matéria de transportes e domínios conexos, em conformidade com o incluído e regularmente atualizado no Tratado.

Nos termos do artigo 31.º do Tratado, o diretor e o pessoal do Secretariado exercem as suas funções com imparcialidade e não solicitam nem recebem instruções de qualquer Parte Contratante. Devem promover os interesses da Comunidade dos Transportes.

### **Principais Funções do Diretor**

As responsabilidades do diretor incluem:

1. A gestão global do Secretariado e do seu trabalho, dos seus recursos e do seu pessoal;
2. A prestação, pessoalmente e com a assistência de outro pessoal do Secretariado, de um total apoio administrativo ao Conselho Ministerial, ao Comité Diretor Regional, aos comités técnicos e ao Fórum Social. Tal incluirá a preparação de reuniões em cooperação com a Presidência (redação de documentos e atas, informação dos participantes, assistência às reuniões, etc.);
3. A elaboração e a execução do orçamento, bem como a apresentação de relatórios anuais ao Comité Diretor Regional sobre a execução do orçamento;
4. Ligação com instituições financeiras internacionais, incluindo o WBIF e várias organizações internacionais no domínio dos transportes; desenvolver e reforçar a cooperação com as organizações envolvidas no setor dos transportes na região, tanto a nível bilateral como multilateral, participar em conferências internacionais ou regionais, fazer exposições e promover os objetivos do Tratado em geral;
5. Assegurar que o recrutamento para o secretariado será efetuado em conformidade com as regras pertinentes e que o secretariado disporá de pessoal altamente qualificado para assumir as suas responsabilidades;
6. Instituir mecanismos de cooperação com os as autoridades dos transportes e outras autoridades relevantes das Partes do Sudeste Europeu e da UE e dos Estados-Membros;
7. Coordenar a preparação, embora não necessariamente a autoria, dos relatórios e outros documentos relacionados com os objetivos do Tratado e exigidos pelo Comité Diretor Regional;
8. Facilitar a coordenação e o intercâmbio de informações entre as Partes;
9. Aprovar e supervisionar o plano de comunicação do Secretariado.

Além disso, o diretor desempenha quaisquer outras funções requeridas pelo Comité Diretor Regional, segundo as suas instruções.

### **3. Critérios de elegibilidade:**

Apenas serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, até ao final do prazo de candidatura, preencherem os seguintes critérios de elegibilidade:

- **Nacionalidade:** Ser cidadão de uma Parte Contratante da Comunidade dos Transportes ou de um Estado-Membro da União Europeia.

- **Título ou diploma universitário:** Um diploma universitário como se segue:

- habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos seja igual ou superior a quatro anos, ou

- habilitações de nível correspondente a estudos universitários completos, comprovados por um diploma, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a três anos (este ano de experiência profissional não pode ser incluído na experiência profissional pós-licenciatura exigida mais adiante);

- Experiência profissional: Possuir pelo menos 14 anos de experiência pós-universitária adquirida após a obtenção das qualificações supramencionadas;
- Experiência profissional relevante: Dos 14 anos de experiência profissional, pelo menos quatro anos de experiência no setor dos transportes, na política ou na regulamentação dos transportes;
- Experiência de gestão: Possuir pelo menos quatro anos de experiência profissional adquirida como quadro superior;
- Línguas: Possuir um conhecimento profundo do inglês;
- Limite de idade: À data-limite para a apresentação das candidaturas, poder completar o mandato de três anos antes do final do mês em que atinge a idade de 66 anos.
- Frequência das deslocações: Média a intensa; principalmente na região do Sudeste Europeu e para as instituições da UE

#### **4. Critérios de seleção:**

Os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios:

##### 1) Competências de gestão

Capacidade comprovada para gerir um organismo público, tanto a nível estratégico como operacional;

Experiência de liderança e motivação de uma equipa num ambiente multicultural;

Experiência de gestão dos recursos orçamentais e financeiros;

##### 2) Conhecimentos técnicos

É exigido um diploma universitário em economia, ciências políticas, direito, transporte ou engenharia e, além disso, o candidato deve ter:

- Conhecimento aprofundado das políticas e práticas regulamentares relevantes para o setor dos transportes;
- O conhecimento e/ou a experiência no setor dos transportes de uma Parte Contratante constituem uma vantagem;
- Capacidade para desenvolver uma visão estratégica para o Secretariado da Comunidade dos Transportes;
- O conhecimento das políticas e processos da UE, em especial da política de transportes da UE, constituiria uma vantagem;
- A experiência de trabalho com e/ou na região do Sudeste Europeu constitui uma vantagem;

##### 3) Comunicação

- Excelente capacidade de comunicar oralmente e por escrito com o público e de cooperar com as partes interessadas (autoridades europeias, internacionais, nacionais e locais, organizações internacionais, etc.);
- Boas aptidões interpessoais e capacidade para estabelecer e manter relações de trabalho eficazes no seio de uma organização multicultural e com as Partes, os órgãos do Tratado e as partes interessadas que tenham interesses na aplicação do Tratado;
- Excelentes capacidades de negociação;
- Conhecimento profundo do inglês oral e escrito. O conhecimento de uma língua oficial das Partes Contratantes é considerado uma vantagem.

#### 4) Experiência internacional e conhecimento da UE

- Conhecimento profundo das instituições da UE e do seu funcionamento e interação, bem como das políticas da UE e das atividades internacionais relevantes para as atividades da Comunidade dos Transportes;
- A experiência profissional adquirida em organizações europeias e/ou internacionais é uma vantagem.

### **5. Independência e declaração de interesses**

O diretor/a terá de fazer uma declaração em que se compromete a agir com independência e no interesse público e terá de declarar quaisquer interesses que possam ser considerados prejudiciais para a sua independência. Os candidatos devem confirmar na candidatura a sua disposição para fazer estas declarações.

### **6. Seleção e nomeação**

Será criado um júri para o processo de seleção. O júri convidará para uma entrevista os candidatos com o melhor perfil para os requisitos específicos do cargo, selecionados com base nos seus méritos relevantes para o cargo de acordo com os critérios acima definidos. Os candidatos selecionados pelo júri serão convocados para uma entrevista com o comissário responsável pelos Transportes.

Na sequência destas entrevistas, a Comissão proporá um candidato ao Comité Diretor Regional da Comunidade dos Transportes. O Comité Diretor Regional pode solicitar uma audição da pessoa proposta antes de ser decidida a nomeação. O Comité Diretor Regional decidirá da nomeação do diretor, após consulta do Conselho Ministerial.

## 7. Igualdade de oportunidades

A Comissão e a Comunidade dos Transportes aplicam uma política de igualdade de oportunidades e de não discriminação, em conformidade com as regras em matéria de recrutamento, condições de trabalho e equilíbrio geográfico do pessoal do Secretariado Permanente.

## 8. Condições do contrato de trabalho<sup>1</sup>

O diretor será nomeado a título de funcionário da Comunidade dos Transportes por um período de três anos, com um período probatório de seis meses. O contrato pode ser prorrogado por períodos sucessivos de três anos, com base no desempenho e sob reserva de decisão do Comité Diretor Regional.

O lugar de afetação é Belgrado, onde o Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes está sediado.

A remuneração será proporcional às qualificações e experiência do candidato selecionado, correspondente à experiência e às qualificações. O vencimento anual variará entre 96 000 EUR e 120 000 EUR, em função da experiência<sup>2</sup>.

A disponibilidade o mais cedo possível seria uma vantagem.

## 9. Processo de candidatura

Para as candidaturas serem válidas, os candidatos devem apresentar:

- (1) uma carta de motivação.
- (2) um *curriculum vitae* (CV) em inglês. De preferência, o CV deve ser redigido utilizando o formato Europass<sup>3</sup>. O CV tem de referir obrigatoriamente os requisitos exigidos para o desempenho do cargo, tal como enumerados no presente anúncio e explicar de que modo o candidato considera que satisfaz cada uma das qualificações e competências mencionadas.

e

- Cópias autenticadas de diplomas ou certificados de estudos
- Cópia do passaporte/documento de identificação
- Referências do empregador, certificados de trabalho ou contratos de trabalho
- Uma declaração assinada, utilizando o formulário em anexo.

As candidaturas incompletas serão rejeitadas.

---

<sup>1</sup> Para mais informações, consultar o estatuto dos funcionários da Comunidade dos Transportes, em [http](http://)

<sup>2</sup> Sob reserva de aprovação pelo Conselho Ministerial.

<sup>3</sup> O CV Europass pode ser descarregado do sítio: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

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

As candidaturas devem ser enviadas *por correio eletrónico* para: XXXMOVE@ec.europa.eu (caixa de correio a criar)

Solicita-se aos candidatos que comuniquem imediatamente, por escrito, qualquer alteração da morada para o endereço acima indicado.

Pessoa de contacto para informações adicionais:

XXXX

## **10. Data de encerramento**

As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico até XXX (data da mensagem eletrónica).

A Comissão reserva-se o direito de prorrogar o prazo da presente vaga mediante publicação nos sítios Web da Comissão Europeia e da Comunidade dos Transportes.

Os candidatos pré-selecionados serão contactados para programar as entrevistas. As entrevistas serão organizadas em Bruxelas, na Bélgica.

## **11. Informação importante para os candidatos**

Recorda-se aos candidatos que os trabalhos do júri são confidenciais. Os candidatos ou qualquer outra pessoa em seu nome não podem de forma alguma contactar direta ou indiretamente os membros do júri.

## **12. Proteção de dados pessoais**

A Comissão assegura que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o disposto no Regulamento 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. Estas disposições aplicam-se, em especial, à confidencialidade e segurança dos dados<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000 (JO L 8 de 12.1.2001, p. 1).

## APÊNDICE: Declaração do candidato

### Competências linguísticas:

Língua materna: .....

Outras línguas:

.....

### DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

- (1) Eu, abaixo assinado, declaro que as informações fornecidas no presente formulário de candidatura e nos seus anexos estão corretas e completas.
- (2) Declaro que:
  - (a) Sou nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia ou de uma das Partes do Sudeste Europeu enumerada no Tratado que institui a Comunidade dos Transportes, no pleno gozo dos seus direitos cívicos;
  - (b) Estou em situação regular relativamente às leis que me são aplicáveis em matéria de serviço militar.
  - (c) Posso apresentar referências adequadas para comprovar a minha aptidão para o exercício das funções previstas.
- (3) Mediante pedido, enviarei sem demora os documentos comprovativos relativos ao ponto 2), alíneas a), b) e c) e reconheço que, se assim não fizer, a minha candidatura não será tida em consideração.
- (4) Estou ciente de que os seguintes documentos comprovativos são essenciais para a admissibilidade do meu formulário de candidatura:
  - (a) Documentos comprovativos da data de nascimento, da nacionalidade e da residência
  - (b) Diplomas ou certificados de estudos ao nível exigido
  - (c) Referências do empregador, certificados de trabalho ou contratos de trabalho
- (5) Declaro que não fui objeto de condenação penal ou disciplinar (serviço público ou organismos profissionais) e que não sou objeto de procedimento penal.
- (6) Tenho conhecimento de que qualquer falsa declaração pode resultar na anulação da minha candidatura ou, se necessário, na rescisão do contrato de trabalho com o Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes.

.....

Data

.....

Assinatura

## **APÊNDICE 2: ANÚNCIO DE ABERTURA DE VAGA PARA O CARGO DE DIRETOR-ADJUNTO DO SECRETARIADO PERMANENTE DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES**

### **Secretariado Permanente da Comunidade Dos Transportes**

O Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes anuncia uma abertura de vaga para o cargo de

#### **DIRETOR-ADJUNTO DO SECRETARIADO PERMANENTE**

#### **DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES/**

#### **CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

#### **Cargo a tempo inteiro**

#### **1. O Secretariado permanente da Comunidade dos Transportes**

A Comunidade dos Transportes é uma organização internacional criada pelo Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes (a seguir designado «o Tratado»), assinado em 9 de outubro de 2017, composta pelas seguintes Partes: a União Europeia, a Albânia, a Bósnia-Herzegovina, a antiga República jugoslava da Macedónia, o Kosovo\*, o Montenegro e a Sérvia. A Comunidade dos Transportes deve basear-se na integração progressiva dos mercados dos transportes das Partes do Sudeste Europeu no mercado de transportes da União Europeia com base no acervo pertinente, nomeadamente no domínio das normas técnicas, da interoperabilidade, da segurança, da política social de gestão do tráfego, dos contratos públicos e do ambiente, relativamente a todos os modos de transporte, com exceção do transporte aéreo.

O objetivo do Tratado é, pois, a criação de uma Comunidade dos Transportes no domínio dos transportes rodoviários, ferroviários, fluviais e marítimos, bem como o desenvolvimento da rede de transportes entre a União Europeia e as Partes do Sudeste Europeu. O Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes («Secretariado») é uma das instituições criadas ao abrigo do Tratado. Sendo a única instituição com pessoal permanente, presta apoio administrativo às outras instituições da Comunidade dos Transportes (o Conselho Ministerial, o Comité Diretor Regional, os comités técnicos e o Fórum Social), atua como um Observatório dos Transportes para acompanhar a execução do alargamento indicativo das redes principais da RTE-T aos Balcãs Ocidentais.

\* Esta designação não prejudica as posições relativas ao estatuto e está conforme com a Resolução 1244 (1999) do CSNU e com o parecer do TIJ sobre a declaração de independência do Kosovo.

Apoia ainda a aplicação da Agenda «Conectividade» do WB6 (Grupo dos seis países dos Balcãs Ocidentais) com vista a melhorar as ligações no interior dos Balcãs Ocidentais, bem como entre a região e a União Europeia e revê a execução das obrigações previstas no Tratado.

O Secretariado tem um pessoal inicial de 18 peritos (que poderá ser alargado) e gere o orçamento comunitário dos transportes, que se eleva a 1 626 000 EUR para 2019.

A língua de trabalho da Comunidade dos Transportes é o inglês.

O Secretariado está sediado em Belgrado. O objetivo do Secretariado é:

- a) Prestar apoio administrativo ao Conselho Ministerial, ao Comité Diretor Regional, aos comités técnicos e ao Fórum Social;
- b) Funcionar como um Observatório dos Transportes para monitorizar o desempenho do alargamento indicativo das redes principal e global da rede transeuropeia de transportes (RTE-T) aos Balcãs Ocidentais; e
- c) Apoiar a aplicação da Agenda «Conectividade» do WB6 (Grupo dos seis países dos Balcãs Ocidentais) com vista a melhorar as ligações no interior dos Balcãs Ocidentais, bem como entre a região e a União Europeia.

### **1. Descrição do cargo**

Sob a supervisão direta do diretor, o diretor-adjunto/chefe do serviço administrativo e financeiro será responsável pela elaboração do orçamento do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes (a seguir designado, o «Secretariado») e de todas as questões relacionadas com o pessoal. Terá também a responsabilidade de acompanhar a estratégia de comunicação do Secretariado, bem como a manutenção regular das bases de dados dos transportes/sistema informático, incluindo o sítio internet do Secretariado.

Na ausência do diretor, será responsável pela direção e gestão globais do Secretariado.

### **2. Tarefas principais do diretor-adjunto/chefe do serviço administrativo e financeiro.**

As principais tarefas serão:

#### **Questões financeiras.**

1. Preparar o orçamento da Comunidade dos Transportes no seu conjunto e do Secretariado Permanente, em particular;
2. Prestar assistência ao diretor na gestão operacional do orçamento, em conformidade com as regras da UE em matéria de gestão financeira;
3. Elaborar informações operacionais, bem como relatórios específicos e periódicos para as instituições competentes, relativos à preparação e gestão do orçamento da Comunidade dos

Transportes; Elaborar as demonstrações financeiras consolidadas; Responder às observações de auditoria interna/externa;

4. Ser responsável pela disponibilidade e pelo funcionamento de sistemas eficientes de controlo interno e pela manutenção dos registos contabilísticos pertinentes;

5. Iniciar o desenvolvimento e a aplicação do sistema contabilístico, com vista a criar uma comunicação de informação eficiente e fiável sobre as atividades financeiras, a fim de melhorar o desempenho da gestão do orçamento e o seu controlo;

### **Recursos humanos/pessoal**

1. Assegurar a ligação com o serviço de contabilidade externa, bem como com outras autoridades afins (companhias de seguros/ministérios);

2. Efetuar o controlo global da manutenção da base de dados relativa aos direitos de férias dos funcionários, em conformidade com o estatuto dos funcionários;

3. Preparar os procedimentos de recrutamento e assistir o diretor no recrutamento de pessoal para o Secretariado, do ponto de vista administrativo e jurídico;

### **TI e comunicação:**

1. Acompanhar a criação do sítio Web do Secretariado e a sua política de comunicação, em articulação com o diretor;

2. Acompanhar a atualização regular dos sistemas de TI do Secretariado, incluindo a atualização das bases de dados sobre transportes existentes no Secretariado;

3. Organizar e atualizar , sob a supervisão direta do diretor, os instrumentos e instrumentos de comunicação do Secretariado; assegurar a ligação com as unidades operacionais com vista à elaboração de um plano de comunicação para o Secretariado;

### **3. Critérios de elegibilidade:**

Apenas serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, até ao final do prazo de candidatura, preencherem os seguintes critérios de elegibilidade:

- **Nacionalidade:** Ser cidadão de uma Parte Contratante da Comunidade dos Transportes ou de um Estado-Membro da União Europeia.

- **Título ou diploma universitário:** Um diploma universitário como se segue:

- habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos seja igual ou superior a quatro anos, ou

- habilitações de nível correspondente a estudos universitários completos, comprovados por

um diploma, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a três anos (este ano de experiência profissional não pode ser incluído na experiência profissional pós-licenciatura exigida mais adiante);

- **Experiência profissional**: Possuir pelo menos 10 anos de experiência pós-universitária adquirida após a obtenção das qualificações supramencionadas;

- **Experiência profissional relevante**: Dos 10 anos de experiência profissional, pelo menos quatro anos de experiência no setor dos recursos humanos/administração/orçamento;

- **Línguas**: Possuir um conhecimento profundo do inglês;

- **Limite de idade**: À data-limite para a apresentação das candidaturas, poder completar o mandato de três anos antes do final do mês em que atinge a idade de 66 anos.

- **Frequência das deslocações**: Média-baixa.

#### **4. Critérios de seleção:**

Os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios:

##### 1) Conhecimentos técnicos

- Experiência comprovada de gestão operacional de um orçamento;
- Vastos conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Bom conhecimento das regras de gestão financeira da UE, incluindo as auditorias;
- Prática dos instrumentos de comunicação;
- Prática de dirigir uma pequena equipa de pessoas;
- A experiência de trabalho com e/ou na região do Sudeste Europeu constitui uma vantagem;

##### 2) Comunicação

- Excelente capacidade de comunicar oralmente e por escrito e de cooperar com as partes interessadas (autoridades europeias, internacionais, nacionais e locais, organizações internacionais, etc.);
- Conhecimento profundo do inglês oral e escrito. O conhecimento de uma língua oficial das Partes Contratantes é considerado uma vantagem.

##### 3) Experiência internacional e conhecimento da UE

- Conhecimento das instituições da UE/da gestão pública ao nível internacional;
- A experiência profissional adquirida em organizações europeias e/ou internacionais é uma vantagem.

## 5. Seleção e nomeação

Será criado um júri para o processo de seleção. O júri convidará para uma entrevista os candidatos com o melhor perfil para os requisitos específicos do cargo, selecionados com base nos seus méritos relevantes para o cargo de acordo com os critérios acima definidos.

Na sequência destas entrevistas, a Comissão proporá um candidato ao Comité Diretor Regional da Comunidade dos Transportes. O Comité Diretor Regional pode solicitar uma audição da pessoa proposta antes de ser decidida a nomeação. O Comité Diretor Regional decidirá da nomeação do diretor-adjunto por maioria simples, após consulta do Conselho Ministerial.

## 6. Igualdade de oportunidades

A Comissão e a Comunidade dos Transportes aplicam uma política de igualdade de oportunidades e de não discriminação, em conformidade com as regras em matéria de recrutamento, condições de trabalho e equilíbrio geográfico do pessoal do Secretariado Permanente.

## 7. Condições do contrato de trabalho<sup>5</sup>

O diretor-adjunto será nomeado a título de funcionário da Comunidade dos Transportes por um período de três anos, com um período probatório de seis meses. O contrato pode ser prorrogado por períodos sucessivos de três anos, com base no desempenho e sob reserva de decisão do Comité Diretor Regional.

O lugar de afetação é Belgrado, onde o Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes está sediado.

A remuneração será proporcional às qualificações e experiência do candidato selecionado, correspondente à experiência e às qualificações. O vencimento anual variará entre 72 000 EUR e 84 000 EUR, em função da experiência<sup>6</sup>.

A disponibilidade o mais cedo possível seria uma vantagem.

## 8. Processo de candidatura

Para as candidaturas serem válidas, os candidatos devem apresentar:

- (a) uma carta de motivação.
- (b) um *curriculum vitae* (CV) em inglês. De preferência, o CV deve ser redigido utilizando o formato Europass<sup>7</sup>. O CV tem de referir obrigatoriamente os requisitos exigidos para o desempenho do cargo, tal como enumerados no presente anúncio e explicar de que modo o candidato considera que satisfaz cada uma das qualificações e competências mencionadas.

<sup>5</sup> Para mais informações, consultar o estatuto dos funcionários da Comunidade dos Transportes, em [http](http://)

<sup>6</sup> Sob reserva de aprovação pelo Conselho Ministerial.

<sup>7</sup> O CV Europass pode ser descarregado do sítio: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

e

- (a) Cópias autenticadas de diplomas ou certificados de estudos
- (b) Cópia do passaporte/documento de identificação
- (c) Referências do empregador, certificados de trabalho ou contratos de trabalho
- (d) Uma declaração assinada, utilizando o formulário em anexo.

As candidaturas incompletas serão rejeitadas.

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

As candidaturas devem ser enviadas *por correio eletrónico* para: XXXMOVE@ec.europa.eu (caixa de correio a criar)

Solicita-se aos candidatos que comuniquem imediatamente, por escrito, qualquer alteração da morada para o endereço acima indicado.

Pessoa de contacto para informações adicionais:

XXXX

## **9. Data de encerramento**

As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico até XXX (data da mensagem eletrónica).

A Comissão reserva-se o direito de prorrogar o prazo da presente vaga mediante publicação nos sítios Web da Comissão Europeia e da Comunidade dos Transportes.

Os candidatos pré-selecionados serão contactados para programar as entrevistas. As entrevistas serão organizadas em Bruxelas, na Bélgica.

## **10. Informação importante para os candidatos**

Recorda-se aos candidatos que os trabalhos do júri são confidenciais. Os candidatos ou qualquer outra pessoa em seu nome não podem de forma alguma contactar direta ou indiretamente os membros do júri.

## **11. Proteção de dados pessoais**

A Comissão assegura que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o disposto no Regulamento 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. Estas disposições aplicam-se, em especial, à confidencialidade e segurança dos dados<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000 (JO L 8 de 12.1.2001, p. 1).

## APÊNDICE: Declaração do candidato

### Competências linguísticas:

Língua materna: .....

Outras línguas:

.....

### DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

- 1) Eu, abaixo assinado, declaro que as informações fornecidas no presente formulário de candidatura e nos seus anexos estão corretas e completas.
- 2) Declaro que:
  - (a) Sou nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia ou de uma das Partes do Sudeste Europeu enumerada no Tratado que institui a Comunidade dos Transportes, no pleno gozo dos seus direitos cívicos;
  - (b) Estou em situação regular relativamente às leis que me são aplicáveis em matéria de serviço militar.
  - (c) Posso apresentar referências adequadas para comprovar a minha aptidão para o exercício das funções previstas.
- 3) Mediante pedido, enviarei sem demora os documentos comprovativos relativos ao ponto 2), alíneas a), b) e c) e reconheço que, se assim não fizer, a minha candidatura não será tida em consideração.
- 4) Estou ciente de que os seguintes documentos comprovativos são essenciais para a admissibilidade do meu formulário de candidatura:
  - (a) Documentos comprovativos da data de nascimento, da nacionalidade e da residência
  - (b) Diplomas ou certificados de estudos ao nível exigido
  - (c) Referências do empregador, certificados de trabalho ou contratos de trabalho
- 5) Declaro que não fui objeto de condenação penal ou disciplinar (serviço público ou organismos profissionais) e que não sou objeto de procedimento penal.
- 6) Tenho conhecimento de que qualquer falsa declaração pode resultar na anulação da minha candidatura ou, se necessário, na rescisão do contrato de trabalho com o Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes.

.....

Data

.....

Assinatura