



Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

61.º ano

13 de abril de 2018

Índice

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Parlamento Europeu

2018/C 132 A/01	Aviso de recrutamento PE/216/S — Diretor (M/F) (grupo de funções AD, grau 14) — Direção-Geral da Comunicação — Direção dos Meios de Comunicação Social	1
2018/C 132 A/02	Aviso de recrutamento PE/217/S — Diretor (M/F) (grupo de funções AD, grau 14) — Direção-Geral da Comunicação — Direção das Campanhas	7
2018/C 132 A/03	Aviso de recrutamento PE/218/S — Diretor (M/F) (grupo de funções AD, grau 14) — Direção-Geral da Tradução — Direção da Tradução	12

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEU

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/216/S

DIRETOR (M/F) (grupo de funções AD, grau 14)

DIREÇÃO-GERAL DA COMUNICAÇÃO — DIREÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

(2018/C 132 A/01)

1. Lugar a prover

O Presidente do Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de **diretor** ⁽¹⁾ (AD, grau 14) na Direção-Geral da Comunicação, Direção dos Meios de Comunicação Social, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ⁽²⁾ (a seguir designado por «Estatuto»).

Este processo de seleção, que visa alargar as possibilidades de escolha da entidade competente para proceder a nomeações, decorrerá paralelamente aos procedimentos interno e interinstitucional de provimento de lugares.

O recrutamento processa-se no grau AD 14 ⁽³⁾. O vencimento de base é de 14 303,51 EUR por mês. Ao vencimento de base, que está sujeito ao imposto comunitário e isento do imposto nacional, podem acrescer, nas condições previstas pelo Estatuto, determinados subsídios.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de este lugar estar sujeito à regulamentação relativa à política de mobilidade, aprovada pela Mesa do Parlamento Europeu em 15 de janeiro de 2018.

O desempenho das funções inerentes a este lugar exige disponibilidade e numerosos contactos a nível interno e externo, nomeadamente com os deputados ao Parlamento Europeu. O diretor deverá efetuar frequentes deslocações em serviço aos locais de trabalho do Parlamento Europeu e fora destes.

2. Local de afetação

Bruxelas. Este lugar é suscetível de ser reafetado a um dos outros locais de trabalho do Parlamento Europeu.

3. Igualdade de oportunidades

O Parlamento Europeu aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou convicções, nas opiniões políticas ou em qualquer outra opinião, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

⁽¹⁾ Qualquer referência no presente aviso a uma pessoa do sexo masculino é entendida como sendo igualmente feita a uma pessoa do sexo feminino e vice-versa.

⁽²⁾ Vide Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, que altera o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

⁽³⁾ No momento do recrutamento, o funcionário é classificado em conformidade com as disposições do artigo 32.º do Estatuto.

4. Descrição das funções

Enquanto funcionário de alto nível, o diretor será incumbido, no quadro das orientações e decisões adotadas pela autoridade parlamentar e pelo Secretário-Geral, das seguintes tarefas ⁽¹⁾:

- Garantir o bom funcionamento de um grande departamento do Secretariado-Geral do Parlamento Europeu que engloba diversas unidades que cobrem os domínios de competência da direção;
- Chefiar, dinamizar, motivar e coordenar diversas equipas de agentes; otimizar a utilização dos recursos do departamento assegurando a qualidade do serviço (organização, gestão dos recursos humanos e orçamentais, inovação, etc.) nos seus domínios de atividade;
- Proceder ao planeamento das atividades da direção (definição de objetivos e estratégias); tomar as decisões necessárias à realização dos objetivos definidos; avaliar a prestação dos serviços a fim de garantir a sua qualidade;
- Aconselhar o Diretor-Geral, o Secretariado-Geral e os deputados ao Parlamento Europeu em questões relacionadas com os seus domínios de atividade;
- Cooperar com as diferentes direções do Secretariado-Geral, representar a Instituição e negociar contratos ou acordos respeitantes aos seus domínios de atividade;
- Gerir e executar projetos específicos suscetíveis de implicar responsabilidades financeiras;
- Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

5. Condições de admissão

Este processo de seleção está aberto aos candidatos que, na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, preenchem as seguintes condições:

a) Condições gerais

Nos termos do artigo 28.º do Estatuto, o candidato deve, nomeadamente:

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Encontrar-se no gozo dos seus direitos civis;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe são aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções.

b) Condições específicas

i) Habilitações, diplomas e experiência profissional exigidos

- Formação de nível equivalente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma, se a duração normal dessa formação for igual ou superior a quatro anos,

ou

Formação de nível equivalente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma, e experiência profissional adequada de um ano, no mínimo ⁽²⁾, se a duração normal da formação for de, pelo menos, três anos.

- Experiência profissional de, pelo menos, **doze anos** adquirida após a obtenção das qualificações acima mencionadas, **seis anos** dos quais, no mínimo, em funções de chefia.

ii) Conhecimentos exigidos

- Excelente cultura geral no domínio dos assuntos europeus;
- Excelente compreensão das questões políticas, tanto internas como a nível nacional e internacional;
- Excelente conhecimento dos Tratados;
- Muito bom entendimento das diferentes culturas representadas nas instituições europeias;

⁽¹⁾ Para as tarefas principais, ver anexo.

⁽²⁾ Este ano de experiência não será tido em conta para a avaliação da experiência profissional requerida no parágrafo seguinte.

- Excelente conhecimento da estrutura do Secretariado-Geral do Parlamento Europeu, da sua organização, ambiente e diferentes intervenientes;
- Excelente conhecimento do Regimento do Parlamento Europeu, dos procedimentos legislativos e das regulamentações e práticas internas;
- Excelente conhecimento do Estatuto dos Funcionários, da sua interpretação e das normas derivadas;
- Excelente conhecimento do Regulamento Financeiro aplicável ao orçamento geral da União e das suas normas de execução, bem como das disposições internas e de outros textos subordinados do Parlamento Europeu;
- Muito bons conhecimentos de natureza administrativa (em matéria de recursos humanos, gestão, orçamento, finanças, informática, questões jurídicas, etc.);
- Excelente conhecimento das técnicas de gestão.

iii) **Conhecimentos linguísticos**

É exigido um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia⁽¹⁾, bem como muito bom conhecimento de, pelo menos, uma outra língua oficial.

O Comité Consultivo terá em conta o conhecimento de outras línguas oficiais da União Europeia.

iv) **Aptidões exigidas**

- Sentido de estratégia;
- Capacidade de chefia;
- Capacidade de antecipação;
- Capacidade de reação;
- Rigor;
- Capacidade de comunicação.

6. **Processo de seleção**

A fim de auxiliar a entidade competente para proceder a nomeações na sua escolha, o Comité Consultivo para a Nomeação de Altos Funcionários elabora a lista dos candidatos e recomenda à Mesa do Parlamento Europeu os nomes das pessoas a convocar para uma entrevista. A Mesa aprova a lista e o Comité efetua as entrevistas e apresenta o seu relatório final à Mesa, para deliberação. A Mesa pode, então, proceder à audição dos candidatos.

7. **Apresentação das candidaturas**

A data-limite para a apresentação das candidaturas é

27 de abril de 2018, às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas.

Os candidatos devem enviar, exclusivamente por correio eletrónico, em formato pdf, uma carta de motivação (*com a menção «À atenção do Ex.^{mo} Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento n.º PE/216/S»*) e um *curriculum vitae* em formato Europass⁽²⁾, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/216/S) no assunto da mensagem, para o seguinte endereço:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Fazem fé a data e hora do envio da mensagem eletrónica.

Os candidatos devem velar por que os documentos digitalizados sejam legíveis.

⁽¹⁾ As línguas oficiais da União Europeia são: o alemão, o búlgaro, o checo, o croata, o dinamarquês, o eslovaco, o esloveno, o espanhol, o estónio, o finlandês, o francês, o grego, o húngaro, o inglês, o irlandês, o italiano, o letão, o lituano, o maltês, o neerlandês, o polaco, o português, o romeno e o sueco.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Chama-se a atenção dos candidatos que forem convocados para uma entrevista para o facto de deverem apresentar, na data da entrevista, os documentos comprovativos dos estudos efetuados, da experiência profissional e das funções atualmente exercidas, unicamente sob a forma de cópias ou fotocópias ⁽¹⁾. Nenhum destes documentos será restituído aos candidatos.

Os dados pessoais comunicados pelos candidatos no quadro do presente processo de seleção serão tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho ⁽²⁾, de 18 de dezembro de 2000.

⁽¹⁾ Esta disposição não se aplica aos candidatos que, na data-limite de entrega das candidaturas, se encontrem ao serviço do Parlamento Europeu.

⁽²⁾ JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIREÇÃO-GERAL DA COMUNICAÇÃO — DIREÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PRINCIPAIS FUNÇÕES

(Departamento composto por 150 agentes, dos quais 115 funcionários, 22 agentes temporários e 13 agentes contratuais)

- Assegurar a direção, a coordenação e a motivação das unidades que compõem a Direção dos Meios de Comunicação Social, as relações com as outras direções da DG COMM e com as outras direções-gerais;
- Assegurar os briefings de imprensa, o apoio ao porta-voz do PE e as orientações relativas às prioridades do Serviço de Imprensa do Parlamento;
- Assegurar a gestão de projetos, incluindo a supervisão dos projetos de importância primordial;
- Exercer as funções de gestor orçamental delegado principal;
- Dar assistência aos diversos órgãos (Presidente, Secretário-Geral, Mesa, Conferência, Conferência dos Presidentes, etc.).

UNIDADE DA IMPRENSA

incluindo o Serviço das Políticas Económicas e Científicas, o Serviço das Políticas Estruturais e de Coesão, o Serviço dos Assuntos Constitucionais e dos Direitos dos Cidadãos, o Serviço dos Assuntos Orçamentais e o Serviço das Políticas Externas

- Acompanhar e dar conta aos representantes dos meios de comunicação social dos trabalhos, presentes e futuros, das comissões parlamentares e das delegações (comunicados de imprensa, alertas e boletins informativos por correio eletrónico, contas no Twitter para a difusão das informações das comissões parlamentares, sítio Internet, participação nos seminários, informação oral: reuniões e por telefone);
- Acompanhar e dar conta aos representantes dos meios de comunicação social dos trabalhos do Parlamento em sessão plenária em 23 línguas e assegurar o contacto contínuo com os correspondentes nacionais;
- Recolher, pôr em forma e distribuir informações para desmentir e corrigir informações incorretas sobre o Parlamento enquanto instituição, informar sobre assuntos não diretamente relacionados com as atividades do Parlamento;
- Organizar e moderar conferências de imprensa, *briefings* técnicos e outros eventos para a comunicação social;
- Gerir a sala de imprensa, contribuir para a organização técnica das conferências de imprensa e para a acreditação dos jornalistas;
- Participar nos projetos comuns da DG (eleições europeias, campanhas de informação, etc.);
- Assegurar o planeamento editorial e multimédia dos temas e ângulos mediáticos na unidade e com as outras unidades da direção e outras direções da DG.

UNIDADE DOS SERVIÇOS AOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Contribuir, no âmbito da Direção, para aumentar a cobertura da atualidade parlamentar e para melhorar a sua compreensão pelos meios de comunicação social;
- Coordenar o trabalho dos assessores de imprensa;
- Organizar, em Bruxelas e nos Estados-Membros, seminários para a imprensa explicando o funcionamento da instituição e o seu trabalho legislativo e político, convidar e reembolsar jornalistas para acompanhar os trabalhos da sessão plenária;
- Alargar a difusão das publicações que têm por destinatários os meios de comunicação social identificados nos Estados-Membros;
- Conduzir eventos («European Youth Media Days») ou contribuir para a sua comunicação junto dos meios de comunicação social (Prémio Sakharov, Prémio LUX, etc.);
- Planear e executar o programa de trabalho anual da unidade e as dotações associadas, elaborar o relatório anual de atividades e preparar a previsão de receitas e despesas do exercício «N +1»;
- Gerir o pessoal da unidade e organizar as suas tarefas tendo em conta o objetivo geral e os objetivos específicos de natureza operacional.

UNIDADE AUDIOVISUAL

- Cobrir e difundir a atualidade do Parlamento à atenção dos meios de comunicação social audiovisuais, difundir os debates em direto, produzir imagens de ilustração, assegurar a cobertura e a transmissão em *Webstreaming* das sessões plenárias e das comissões parlamentares, assegurar as produções audiovisuais (*news*) e institucionais, assegurar a gestão do envio do material audiovisual e a gestão do sítio AV e dos descarregamentos;
- Assegurar a coordenação e a gestão da assistência técnica dada aos canais de televisão e rádio e aos deputados (equipas ENG, posições de direto («stand-up») e estúdios; Montagem/Gestão dos meios de comunicação social; Transmissões via MCR/FTP; Serviços Multimédia (VOX BOX), Rádio e Foto), assegurar a gestão dos instrumentos de planeamento das atividades audiovisuais AV/workflows «Provys» e do instrumento estatístico Teletrax (rastreadibilidade e impacto da utilização das nossas imagens e serviços);
- Assegurar a gestão administrativa, financeira e orçamental da unidade;
- Assegurar o bom funcionamento, a manutenção, a renovação, o desenvolvimento e a otimização das diversas instalações técnicas AV e infraestruturas IT; assegurar a gestão das operações audiovisuais; dar apoio à conceção e à execução dos projetos audiovisuais;
- Assegurar a estratégia de promoção, a produção do material promocional e a organização dos seminários; estabelecer e desenvolver contactos com as plataformas dos meios de comunicação social (alertas aos jornalistas sobre as atividades do Parlamento); receber e acompanhar jornalistas, validar projetos televisivos;
- Assegurar a coordenação e a programação dos conteúdos produzidos na unidade e a coordenação com a Direção dos Meios de Comunicação Social; assegurar o planeamento, a organização e a instalação e o decurso dos diversos eventos especiais;
- Assegurar o arquivamento, o visionamento e a indexação das sessões plenárias, das reuniões das comissões e de outras atividades do Parlamento, bem como das imagens de ilustração; gerir a Mediateca do Parlamento; fazer pesquisas de imagens a pedido das estações, das empresas de produção, dos deputados ou dos grupos políticos. Produzir estatísticas.

UNIDADE DE ANÁLISE ESTRATÉGICA E ACOMPANHAMENTO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Elaborar análises qualitativas e quantitativas (análise da imagem do Parlamento, dos ângulos, das tendências e análise sistemática da cobertura da sessão plenária), bem como análises ao longo de todo o processo (votação em comissão parlamentar, tríplice, etc.), para as votações importantes;
 - Gerir a plataforma «EPMM», tratar das questões e da formação relacionadas com esta plataforma (contratos, revistas, utilização); assegurar a ligação com os serviços IT;
 - Assegurar o acompanhamento da presença do Parlamento ou dos deputados em todos os meios de comunicação social e produzir alertas para o Comité Editorial e a hierarquia;
 - Produzir revistas de imprensa e audiovisuais para os deputados em cooperação com a Unidade dos Serviços aos Meios de Comunicação Social;
 - Elaborar recomendações sobre assuntos de interesse mediático para os planos relativos aos meios de comunicação social e sobre a estratégia de comunicação;
 - Produzir revistas temáticas para as comissões parlamentares ou para os deputados.
-

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/217/S
DIRETOR (M/F) (grupo de funções AD, grau 14)
DIREÇÃO-GERAL DA COMUNICAÇÃO — DIREÇÃO DAS CAMPANHAS
(2018/C 132 A/02)

1. Lugar a prover

O Presidente do Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de **diretor** ⁽¹⁾ (AD, grau 14) na Direção-Geral da Comunicação — Direção das Campanhas, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ⁽²⁾ (a seguir designado por «Estatuto»).

Este processo de seleção, que visa alargar as possibilidades de escolha da entidade competente para proceder a nomeações, decorrerá paralelamente aos procedimentos interno e interinstitucional de provimento de lugares.

O recrutamento processa-se no grau AD 14 ⁽³⁾. O vencimento de base é de 14 303,51 EUR por mês. Ao vencimento de base, que está sujeito ao imposto comunitário e isento do imposto nacional, podem acrescer, nas condições previstas pelo Estatuto, determinados subsídios.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de este lugar estar sujeito à regulamentação relativa à política de mobilidade, aprovada pela Mesa do Parlamento Europeu, em 15 de janeiro de 2018.

O desempenho das funções inerentes a este lugar exige disponibilidade e numerosos contactos a nível interno e externo, nomeadamente com os deputados ao Parlamento Europeu. O diretor deverá efetuar frequentes deslocações em serviço aos locais de trabalho do Parlamento Europeu e fora destes.

2. Local de afetação

Bruxelas. Este lugar é suscetível de ser reafetado a um dos outros locais de trabalho do Parlamento Europeu.

3. Igualdade de oportunidades

O Parlamento Europeu aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou convicções, nas opiniões políticas ou em qualquer outra opinião, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

4. Descrição das funções

Enquanto funcionário de alto nível, o diretor será incumbido, no quadro das orientações e decisões adotadas pela autoridade parlamentar e pelo Secretário-Geral, das seguintes tarefas ⁽⁴⁾:

- Garantir o bom funcionamento de um grande departamento do Secretariado-Geral do Parlamento Europeu que engloba diversas unidades que cobrem os domínios de competência da direção;
- Chefiar, dinamizar, motivar e coordenar diversas equipas de agentes; otimizar a utilização dos recursos do departamento assegurando a qualidade do serviço (organização, gestão dos recursos humanos e orçamentais, inovação, etc.) nos seus domínios de atividade;
- Proceder ao planeamento das atividades da direção (definição de objetivos e estratégias); tomar as decisões necessárias à realização dos objetivos definidos; avaliar a prestação dos serviços a fim de garantir a sua qualidade;
- Prestar aconselhamento ao Diretor-Geral, ao Secretário-Geral e aos deputados ao Parlamento Europeu em questões relacionadas com os seus domínios de atividade;

⁽¹⁾ Qualquer referência no presente aviso a uma pessoa do sexo masculino é entendida como sendo igualmente feita a uma pessoa do sexo feminino e vice-versa.

⁽²⁾ Ver Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, que altera o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

⁽³⁾ No momento do recrutamento, o funcionário é classificado em conformidade com as disposições do artigo 32.º do Estatuto.

⁽⁴⁾ Para as tarefas principais, ver anexo.

- Cooperar com as diferentes direções do Secretariado-Geral, representar a Instituição e negociar contratos ou acordos respeitantes aos seus domínios de atividade;
- Gerir e executar projetos específicos suscetíveis de implicar responsabilidades financeiras;
- Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

5. Condições de admissão

Este processo de seleção está aberto aos candidatos que, na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, preenchem as seguintes condições:

a) Condições gerais

Nos termos do artigo 28.º do Estatuto, o candidato deve, nomeadamente:

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Encontrar-se no gozo dos seus direitos civis;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe são aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções.

b) Condições específicas

i) Habilitações, diplomas e experiência profissional exigidos

- Formação de nível equivalente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma, se a duração normal dessa formação for igual ou superior a quatro anos,

ou

Formação de nível equivalente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma, e experiência profissional adequada de um ano, no mínimo ⁽¹⁾, se a duração normal da formação for de, pelo menos, três anos.
- Experiência profissional de, pelo menos, **doze anos** adquirida após a obtenção das qualificações acima mencionadas, **seis anos** dos quais, no mínimo, em funções de chefia.

ii) Conhecimentos exigidos

- Excelentes conhecimentos no domínio dos assuntos europeus;
- Excelente compreensão das questões políticas, tanto internas quanto nacionais e internacionais;
- Excelente conhecimento dos Tratados;
- Excelente entendimento das diferentes culturas representadas nas instituições europeias;
- Excelente conhecimento da estrutura do Secretariado-Geral do Parlamento Europeu, da sua organização e ambiente e dos diferentes intervenientes;
- Excelente conhecimento do Regimento do Parlamento Europeu, dos processos legislativos e das regulamentações e práticas internas;
- Excelente conhecimento do Estatuto dos Funcionários, da sua interpretação e das normas derivadas;
- Excelente conhecimento do Regulamento Financeiro aplicável ao orçamento geral da União e das suas normas de execução, bem como das disposições internas e de outros textos subordinados do Parlamento Europeu;
- Muito bons conhecimentos de natureza administrativa (em matéria de recursos humanos, gestão, orçamento, finanças, informática, questões jurídicas, etc.);

⁽¹⁾ Este ano de experiência não será tido em conta para a avaliação da experiência profissional requerida no parágrafo seguinte.

— Excelente conhecimento das técnicas de gestão.

iii) **Conhecimentos linguísticos**

É exigido um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia ⁽¹⁾, bem como muito bom conhecimento de, pelo menos, uma outra língua oficial.

O Comité Consultivo terá em conta o conhecimento de outras línguas oficiais da União Europeia.

iv) **Aptidões exigidas**

- Sentido de estratégia;
- Capacidade de chefia;
- Capacidade de antecipação;
- Capacidade de reação;
- Rigor;
- Capacidade de comunicação.

6. **Processo de seleção**

A fim de auxiliar a entidade competente a proceder a nomeações na sua escolha, o Comité Consultivo para a Nomeação de Altos Funcionários elabora a lista dos candidatos e recomenda à Mesa do Parlamento Europeu os nomes das pessoas a convocar para uma entrevista. A Mesa aprova a lista e o Comité efetua as entrevistas e apresenta o seu relatório final à Mesa, para deliberação. A Mesa pode, então, proceder à audição dos candidatos.

7. **Apresentação das candidaturas**

A data-limite para a apresentação das candidaturas é

27 de abril de 2018, às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas.

Os candidatos devem enviar, exclusivamente por correio eletrónico, em formato pdf, uma carta de motivação (*com a menção «À atenção do Ex.^{mo} Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento n.º PE/217/S»*) e um *curriculum vitae* em formato Europass ⁽²⁾, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/217/S) no assunto da mensagem, para o seguinte correio eletrónico:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Fazem fé a data e hora do envio da mensagem eletrónica.

Os candidatos devem velar por que os documentos digitalizados sejam legíveis.

Chama-se a atenção dos candidatos que forem convocados para uma entrevista para o facto de deverem apresentar, na data da entrevista, os documentos comprovativos dos estudos efetuados, da experiência profissional e das funções atualmente exercidas, unicamente sob a forma de cópias ou fotocópias ⁽³⁾. Nenhum destes documentos será restituído aos candidatos.

Os dados pessoais comunicados pelos candidatos no quadro do presente processo de seleção serão tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho ⁽⁴⁾, de 18 de dezembro de 2000.

⁽¹⁾ As línguas oficiais da União Europeia são: o alemão, o búlgaro, o checo, o croata, o dinamarquês, o eslovaco, o esloveno, o espanhol, o estónio, o finlandês, o francês, o grego, o húngaro, o inglês, o irlandês, o italiano, o letão, o lituano, o maltês, o neerlandês, o polaco, o português, o romeno e o sueco.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Esta disposição não se aplica aos candidatos que, na data-limite de entrega das candidaturas, se encontrem ao serviço do Parlamento Europeu.

⁽⁴⁾ JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIREÇÃO-GERAL DA COMUNICAÇÃO — DIREÇÃO DAS CAMPANHAS

PRINCIPAIS FUNÇÕES

(Departamento composto por 88 agentes, dos quais 64 funcionários, 5 agentes temporários e 19 agentes contratuais)

- Assegurar a direção, a coordenação e a motivação das unidades que compõem a direção, as relações com as outras direções da DG COMM e com as demais direções-gerais;
- Desenvolver uma estratégia de «campanhas» para a instituição;
- Desenvolver conceitos de comunicação criativos;
- Assegurar a coerência de todas as atividades das campanhas de comunicação;
- Exercer as funções de gestor orçamental principal.

UNIDADE DA COMUNICAÇÃO WEB

incluindo o Serviço das Políticas Económicas e Científicas, o Serviço das Políticas Estruturais e de Coesão, o Serviço dos Assuntos Constitucionais e dos Direitos dos Cidadãos, o Serviço dos Assuntos Orçamentais e o Serviço das Políticas Externas

- Programar, coordenar e realizar a cobertura editorial (texto, imagem e multimédia) da atualidade do Parlamento Europeu destinada ao grande público em 24 línguas através do seu sítio Web, bem como em sítios Web específicos consagrados aos eventos; conceber e produzir infografias em 24 línguas sobre assuntos da atualidade do Parlamento Europeu;
- Assegurar a estratégia, a manutenção e o desenvolvimento das 12 diferentes plataformas de comunicação em linha externas (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, YouTube, Flickr, Pinterest, Reddit, Google Plus, Spotify, Tumblr), bem como a publicação quotidiana dos conteúdos;
- Conceber e descrever a evolução concetual e editorial do sítio Europarl e da presença global do Parlamento em linha. Participar nas equipas de projetos conexas (novos sítios, aplicações multimédia, etc.). Conceber e dirigir um conjunto de projetos editoriais destinados a reforçar a cobertura mediática, a qualidade concetual e ergonómica, a diversidade e a qualidade dos produtos editoriais e a política de comunicação em linha do Parlamento Europeu;
- Assegurar a prestação de formação estratégica e prática em matéria de comunicação em linha (sítios Web, redes sociais, etc.) aos colegas da DG COMM e aos deputados ao Parlamento Europeu.

UNIDADE DE CONCEÇÃO E DESIGN

- Conceber e executar campanhas de informação para o público sobre os valores defendidos pelo Parlamento Europeu, nomeadamente os definidos na estratégia de comunicação da Instituição (igualdade entre homens e mulheres, Ano Europeu para o Desenvolvimento, diversidade cultural, direitos humanos, etc.);
- Desenvolver uma estratégia de *comunicação coerente* para a Instituição;
- Desenvolver produtos de comunicação criativos para as campanhas realizadas pela unidade ou solicitadas por outros serviços da DG COMM;
- Ser responsável e velar pelo respeito da identidade visual, da carta gráfica e da utilização do logótipo, bem como pelas publicações da Instituição;
- Conceber, produzir e distribuir publicações de informação da Instituição (brochuras, folhetos);
- Elaborar um vasto espetro de ferramentas de comunicação para apoiar as diferentes campanhas de vários departamentos da Instituição;
- Assegurar a realização das atividades de comunicação decorrentes das prioridades de comunicação interinstitucionais;
- Assegurar a coerência de todas as atividades das campanhas de comunicação realizadas pelos diferentes serviços da direção-geral.

UNIDADE DE PROXIMIDADE COM OS JOVENS

- Desenvolver um diálogo entre o Parlamento e os jovens, reforçar a cidadania ativa e incentivar os jovens a participar ativamente na vida democrática e nas eleições;
- Velar por que todas as atividades da DG COMM no domínio da juventude sejam coerentes e consentâneas com a missão global e as prioridades estratégicas da DG;
- Contribuir para a execução da nova Estratégia para a Juventude;
- Assegurar a gestão do Encontro Europeu da Juventude («European Youth Event» — EYE), organizado de dois em dois anos, e de todas as atividades conexas de preparação, avaliação e seguimento;
- Desempenhar uma função transversal no seu domínio de competência em coordenação com outras direções e unidades da DG, bem como com outras direções-gerais (DG PERS, por exemplo).

UNIDADE DA GESTÃO DO SÍTIO WEB

- Assegurar a manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva, as migrações técnicas e instalações, a administração e exploração dos sistemas de contribuição e publicação de conteúdos dos sítios Web do Parlamento; gerir os projetos de desenvolvimentos e elaborar estudos no domínio da Internet;
- Assegurar a produção gráfica quotidiana do sítio Web; conceber o aspeto visual dos novos sítios ou páginas Web; responder às necessidades gráficas das outras unidades e direções e atualizar a carta gráfica;
- Assegurar a gestão administrativa, financeira e orçamental da unidade, bem como a coordenação das atividades ligadas à Internet no âmbito interinstitucional (CEiii);
- Assegurar a atualização das rubricas em função da evolução do Parlamento e o desenvolvimento editorial de novas rubricas; responder às perguntas colocadas pelos utilizadores da Internet ao «Webmaster» respeitantes aos sítios Web do Parlamento Europeu;
- Prestar formação aos utilizadores internos dos sistemas de contribuição de conteúdos do sítio Europarl (Scribo e SmartCMS), administração destes sistemas e prestação de assistência aos utilizadores de primeiro nível.

UNIDADE DOS EVENTOS E EXPOSIÇÕES

- Criar e/ou organizar eventos e manifestações destinados a sensibilizar o grande público ou um setor da opinião pública para a ação do Parlamento nos domínios que lhe dizem respeito: Prémio Europeu Carlos Magno para a Juventude, Prémio do Cidadão Europeu, jornadas de portas abertas e outros eventos que respondam às prioridades da Instituição em matéria de comunicação; preparar os projetos de notas a apresentar à Mesa;
 - Assegurar a ligação com o Questor responsável pelas manifestações culturais e exposições realizadas nas instalações do Parlamento, a gestão dos pedidos de exposições apresentados pelos deputados através do sistema de reserva em linha MEP-Exhibitions;
 - Assegurar, em ligação com o Questor responsável pelas obras de arte, a gestão da coleção de obras de arte do Parlamento: aquisições, doações, armazenamento, seguros, direitos de autor, restauro e valorização;
 - Apresentar, sempre que necessário, aos Questores, ao Comité Artístico e à Mesa, os projetos de decisões e de pareceres relativos às exposições e às obras de arte;
 - Gerir os procedimentos administrativos respeitantes à nomeação e aprovação (pelos Questores) das organizações caritativas para as vendas de caridade organizadas no final do ano em Bruxelas, em Estrasburgo e no Luxemburgo.
-

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/218/S**DIRETOR (M/F) (grupo de funções AD, grau 14)****DIREÇÃO-GERAL DA TRADUÇÃO — DIREÇÃO DA TRADUÇÃO**

(2018/C 132 A/03)

1. Lugar a prove

O Presidente do Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de **diretor** ⁽¹⁾ (AD, grau 14) na Direção-Geral da Tradução — Direção da Tradução, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ⁽²⁾ (a seguir designado por «Estatuto»).

Este processo de seleção, que visa alargar as possibilidades de escolha da entidade competente para proceder a nomeações, decorrerá paralelamente aos procedimentos interno e interinstitucional de provimento de lugares.

O recrutamento processa-se no grau AD 14 ⁽³⁾. O vencimento de base é de 14 303,51 euros por mês. Ao vencimento de base, que está sujeito ao imposto comunitário e isento do imposto nacional, podem acrescer, nas condições previstas pelo Estatuto, determinados subsídios.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de este lugar estar sujeito à regulamentação relativa à política de mobilidade, aprovada pela Mesa do Parlamento Europeu, em 15 de janeiro de 2018.

O desempenho das funções inerentes a este lugar exige disponibilidade e numerosos contactos a nível interno e externo, nomeadamente com os deputados ao Parlamento Europeu. O diretor deverá efetuar frequentes deslocações em serviço aos locais de trabalho do Parlamento Europeu e fora destes.

2. Local de afetação

Luxemburgo. Este lugar é suscetível de ser reafetado a um dos outros locais de trabalho do Parlamento Europeu.

3. Igualdade de oportunidades

O Parlamento Europeu aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou convicções, nas opiniões políticas ou em qualquer outra opinião, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

4. Descrição das funções

Enquanto funcionário de alto nível, o diretor será incumbido, no quadro das orientações e decisões adotadas pela autoridade parlamentar e pelo Secretário-Geral, das seguintes tarefas ⁽⁴⁾:

- Garantir o bom funcionamento de um grande departamento do Secretariado-Geral do Parlamento Europeu que engloba diversas unidades que cobrem os domínios de competência da direção;
- Chefiar, dinamizar, motivar e coordenar diversas equipas de agentes; otimizar a utilização dos recursos do departamento assegurando a qualidade do serviço (organização, gestão dos recursos humanos e orçamentais, inovação, etc.) nos seus domínios de atividade;
- Proceder ao planeamento das atividades da direção (definição de objetivos e estratégias); tomar as decisões necessárias à realização dos objetivos definidos; avaliar a prestação dos serviços a fim de garantir a sua qualidade;
- Aconselhar o Diretor-Geral, o Secretariado-Geral e os deputados ao Parlamento Europeu em questões relacionadas com os seus domínios de atividade;
- Cooperar com as diferentes direções do Secretariado-Geral, representar a Instituição e negociar contratos ou acordos respeitantes aos seus domínios de atividade;

⁽¹⁾ Qualquer referência no presente aviso a uma pessoa do sexo masculino é entendida como sendo igualmente feita a uma pessoa do sexo feminino e vice-versa.

⁽²⁾ Ver Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, que altera o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

⁽³⁾ No momento do recrutamento, o funcionário é classificado em conformidade com as disposições do artigo 32.º do Estatuto.

⁽⁴⁾ Para as tarefas principais, ver anexo.

- Gerir e executar projetos específicos suscetíveis de implicar responsabilidades financeiras;
- Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

5. Condições de admissão

Este processo de seleção está aberto aos candidatos que, na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, preenchem as seguintes condições:

a) Condições gerais

Nos termos do artigo 28.º do Estatuto, o candidato deve, nomeadamente:

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Encontrar-se no gozo dos seus direitos civis;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe são aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções.

b) Condições específicas

i) Habilitações, diplomas e experiência profissional exigidos

- Formação de nível equivalente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma, se a duração normal dessa formação for igual ou superior a quatro anos,

ou

Formação de nível equivalente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma, e experiência profissional adequada de um ano, no mínimo ⁽¹⁾, se a duração normal da formação for de, pelo menos, três anos.

- Experiência profissional de, pelo menos, **doze anos** adquirida após a obtenção das qualificações acima mencionadas, **seis anos** dos quais, no mínimo, em funções de chefia.

ii) Conhecimentos exigidos

- Excelentes conhecimentos no domínio dos assuntos europeus;
- Excelente compreensão das questões políticas, tanto internas quanto nacionais e internacionais;
- Excelente conhecimento dos Tratados;
- Muito bom entendimento das diferentes culturas representadas nas instituições europeias;
- Excelente conhecimento da estrutura do Secretariado-Geral do Parlamento Europeu, da sua organização, ambiente e diferentes intervenientes;
- Excelente conhecimento do Regimento do Parlamento Europeu, dos procedimentos legislativos e das regulamentações e práticas internas;
- Excelente conhecimento do Estatuto dos Funcionários, da sua interpretação e das normas derivadas;
- Excelente conhecimento do Regulamento Financeiro aplicável ao orçamento geral da União e das suas normas de execução, bem como das disposições internas e de outros textos subordinados do Parlamento Europeu;
- Muito bons conhecimentos de natureza administrativa (em matéria de recursos humanos, gestão, orçamento, finanças, informática, questões jurídicas, etc.);
- Excelente conhecimento das técnicas de gestão.

iii) Conhecimentos linguísticos

É exigido um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia ⁽²⁾, bem como muito bom conhecimento de, pelo menos, uma outra língua oficial.

⁽¹⁾ Este ano de experiência não será tido em conta para a avaliação da experiência profissional requerida no parágrafo seguinte.

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

O Comité Consultivo terá em conta o conhecimento de outras línguas oficiais da União Europeia.

iv) **Aptidões exigidas**

- Sentido de estratégia;
- Capacidade de chefia;
- Capacidade de antecipação;
- Capacidade de reação;
- Rigor;
- Capacidade de comunicação.

6. Processo de seleção

A fim de auxiliar a entidade competente para proceder a nomeações na sua escolha, o Comité Consultivo para a Nomeação de Altos Funcionários elabora a lista dos candidatos e recomenda à Mesa do Parlamento Europeu os nomes das pessoas a convocar para uma entrevista. A Mesa aprova a lista e o Comité efetua as entrevistas e apresenta o seu relatório final à Mesa, para deliberação. A Mesa pode, então, proceder à audição dos candidatos.

7. Apresentação das candidaturas

A data-limite para a apresentação das candidaturas é

27 de abril de 2018, às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas.

Os candidatos devem enviar, exclusivamente por correio eletrónico, em formato pdf, uma carta de motivação (*com a menção «À atenção do Ex.^{mo} Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento n.º PE/218/S»*) e um *curriculum vitae* em formato Europass⁽¹⁾, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/218/S) no assunto da mensagem, para o seguinte correio eletrónico:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Fazem fé a data e hora do envio da mensagem eletrónica.

Os candidatos devem velar por que os documentos digitalizados sejam legíveis.

Chama-se a atenção dos candidatos que forem convocados para uma entrevista para o facto de deverem apresentar, na data da entrevista, os documentos comprovativos dos estudos efetuados, da experiência profissional e das funções atualmente exercidas, unicamente sob a forma de cópias ou fotocópias⁽²⁾. Nenhum destes documentos será restituído aos candidatos.

Os dados pessoais comunicados pelos candidatos no quadro do presente processo de seleção serão tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho⁽³⁾, de 18 de dezembro de 2000.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Esta disposição não se aplica aos candidatos que, na data-limite de entrega das candidaturas, se encontrem ao serviço do Parlamento Europeu.

⁽³⁾ JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIREÇÃO-GERAL DA TRADUÇÃO

DIREÇÃO DA TRADUÇÃO

PRINCIPAIS FUNÇÕES

(Departamento composto por 984 agentes, dos quais 880 funcionários, 51 agentes temporários e 53 agentes contratuais)

- Identificar as necessidades em matéria de recursos humanos, financeiros e materiais da direção e velar pela sua utilização eficiente e pelo seu desenvolvimento; gerir, supervisionar, motivar e coordenar as equipas; coordenar os processos de avaliação e de evolução da carreira do pessoal;
- Pôr em prática os objetivos da Direção B: assegurar o planeamento das atividades da direção, acompanhar a harmonização dos métodos de trabalho no seio das unidades, otimizar a eficácia do processo de tradução e, nomeadamente, das ferramentas informáticas;
- Organizar os trabalhos da Direção B: velar pelo cumprimento das atribuições das 24 unidades linguísticas, bem como da Unidade de Programação («Planning») e da Unidade de Qualidade Linguística, nomeadamente a tradução de alta qualidade de documentos, nos prazos requeridos e no respeito das normas em vigor;
- Assegurar a cooperação e a comunicação no seio da direção e com os demais serviços; prestar apoio e aconselhamento no respetivo domínio de competência ao diretor-geral e aos seus superiores hierárquicos, bem como aos deputados;
- Participar e representar a direção e, eventualmente, a DG nos comités ou grupos de trabalho dentro da direção-geral e entre direções-gerais, em fóruns interinstitucionais, etc.;
- Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

24 UNIDADES LINGUÍSTICAS

(DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT, FI, SV, CS, ET, HU, LT, LV, MT, PL, SL, SK, BG, RO, HR, GA)

- Assegurar a tradução dos textos em função das competências linguísticas e técnicas dos tradutores e dos assistentes de tradução;
- Assegurar a preparação e a finalização das traduções pelos assistentes de tradução;
- Assegurar a revisão e a releitura de determinados textos, bem como o controlo e a avaliação da qualidade das traduções;
- Assegurar a gestão dos circuitos de tradução e o controlo do volume de trabalho;
- Assegurar a tradução das ordens do dia (OJ) e das atas (PV) e a transcrição do relato integral de sessão (CRE) durante os períodos de sessões de Estrasburgo e de Bruxelas;
- Efetuar tarefas de natureza terminológica, nomeadamente a alimentação das bases de dados terminológicas (IATE);
- Assegurar a execução das tarefas dos grupos temáticos e dos seus correspondentes.

UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO

incluindo o Serviço de Gestão dos Pedidos, o Serviço de Pedidos de Tradução para a Presidência e a Sessão Plenária e o Serviço de Relações com Clientes

- Assegurar os contactos com as direções-gerais e os órgãos administrativos ou políticos para efeitos de tratamento dos pedidos de tradução e de outros trabalhos de natureza linguística, bem como de planeamento eficaz do volume de trabalho pelas unidades linguísticas;
- Coordenar os trabalhos dos três serviços da unidade;
- Preparar ou tratar os dossiês destinados à Direção B ou à direção-geral;
- Assegurar a coordenação informática da aplicação GEPRO+ e participar na realização de estudos no domínio do desenvolvimento de tecnologias da informação;
- Cooperar com as demais instituições europeias.

Serviço de Gestão dos Pedidos

- Introduzir e gerir os dados relativos aos documentos a traduzir no sistema informático GEPRO+ e transmitir os documentos a traduzir aos serviços de tradução correspondentes;
- Preparar os trabalhos de tradução e assegurar o seu seguimento e a resolução de eventuais problemas («troubleshooting»);
- Fixar e gerir os prazos de tradução em função das prioridades definidas pela autoridade política, dos imperativos do calendário das atividades do PE e da capacidade de tradução das unidades linguísticas;
- Tratar os pedidos de externalização das unidades linguísticas;
- Gerir os pedidos de tradução individuais («Guichet des Membres»);
- Gerir o regime interinstitucional de partilha do volume de trabalho («Workload Balancing»).

Serviço de Pedidos de Tradução para a Presidência e a Sessão Plenária

- Introduzir e gerir os dados relativos aos documentos a traduzir no GEPRO+ e transmitir os documentos a traduzir aos serviços de tradução correspondentes;
- Fixar e gerir os prazos de tradução em função das prioridades definidas pela autoridade política, dos imperativos do calendário das atividades do Parlamento e da capacidade de tradução das unidades linguísticas;
- Preparar os trabalhos de tradução e assegurar o seu seguimento e a resolução de eventuais problemas («troubleshooting»);
- Assegurar a ligação entre a DG TRAD e a DG PRES e transmitir as informações a todas as entidades em causa;
- Acompanhar atentamente a ordem do dia das sessões plenárias a fim de antecipar e de planear o trabalho de tradução.

Serviço de Relações com Clientes

- Assegurar a ligação entre a DG TRAD e todos os seus clientes (em particular, a DG IPOL e a DG EXPO) e transmitir as informações a todas as entidades em causa;
- Dinamizar a rede de correspondentes temáticos («PSC»), transmitir informações pertinentes aos grupos temáticos nas unidades linguísticas (incluindo o contributo para os programas de formação) e prestar apoio aos coordenadores de dossiês;
- Acompanhar o trabalho dos operadores do Serviço de Gestão dos Pedidos, assisti-los na gestão do seu trabalho e fornecer-lhes as informações necessárias à realização das tarefas que lhes incumbem;
- Recolher informações e preparar as previsões de pedidos de tradução a fim de antecipar e planear o trabalho de tradução;
- Cooperar com as comissões e delegações interparlamentares tendo em vista contribuir para a melhoria da aplicação do Código de Conduta em matéria de programação e respeito dos prazos;
- Gerir a base de dados PLATO, contribuir para o funcionamento das plataformas SharePoint Lynx e Tiger;
- Assegurar a aplicação, em estreita cooperação com a Direção dos Atos Legislativos da DG PRES, da decisão sobre a partilha de trabalho entre o Parlamento e o Conselho.

UNIDADE DE QUALIDADE LINGUÍSTICA

- Assegurar a verificação (revisão linguística e técnica) dos textos INI (PR, RR, PA, AD), das perguntas parlamentares (QE, QO) e das resoluções e alterações de sessão (RE, RC, AM) redigidos em inglês;
 - Assegurar a verificação («editing») de todos os tipos de textos para os quais seja pedida essa revisão;
 - Assegurar a preparação e a finalização dos textos pelos assistentes;
 - Assegurar a revisão/releitura dos textos verificados;
 - Assegurar o entabulamento de contactos com os autores dos textos a verificar e com os clientes da linha telefónica de apoio («Helpline»);
 - Assegurar a gestão dos circuitos de verificação;
 - Assegurar o controlo do volume de trabalho.
-

ISSN 1977-1010 (edição eletrónica)
ISSN 1725-2482 (edição em papel)



Serviço das Publicações da União Europeia
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

PT