

Jornal Oficial da União Europeia

C 318 A



Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

66.º ano

8 de setembro de 2023

Índice

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Parlamento Europeu

2023/C 318 A/01	Aviso de recrutamento PE/293/S — Diretor/Diretora (grupo de funções AD, grau 14) — Secretário-Geral — Gabinete do Secretário-Geral	1
2023/C 318 A/02	Aviso de recrutamento PE/295/S — Diretor/Diretora — (grupo de funções AD, grau 14) — Direção-Geral da Inovação e do Apoio Tecnológico — Direção da Edição, da Inovação e da Gestão de Dados	6

PT

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEU

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/293/S

DIRETOR/DIRETORA

(grupo de funções AD, grau 14)

Secretário-Geral — Gabinete do Secretário-Geral

(2023/C 318 A/01)

1. Lugar a prover

A presidente do Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de **diretor/diretora** (AD, grau 14) no Gabinete do Secretário-Geral, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ⁽¹⁾ (a seguir designado «o 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 ⁽²⁾. O vencimento de base é de 16 569,31 EUR por mês. Ao vencimento de base, que está sujeito a um imposto em proveito da União e isento do imposto nacional, podem acrescer, nas condições previstas pelo Estatuto, determinados subsídios.

Chama-se a atenção dos/as candidatos/as 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/a diretor/diretora 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 género, na etnia, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou nas convicções, nas opiniões políticas ou de qualquer outra natureza, 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⁾ 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).

⁽²⁾ No momento do recrutamento, o/a funcionário/a é classificado/a em conformidade com as disposições previstas no artigo 32.º do Estatuto.

4. Descrição das funções

Enquanto funcionário/a de alto nível, o/a diretor/diretora será incumbido/a, no quadro das orientações e decisões adotadas pela autoridade parlamentar e pelo Secretário-Geral, das seguintes tarefas ⁽³⁾:

- Prestar aconselhamento ao Secretário-Geral (sobre todos os aspetos do funcionamento do Secretariado-Geral);
- Acompanhar todas as atividades de uma ou mais direções-gerais do Secretariado-Geral, transmitir informação no sentido ascendente e descendente e facilitar as relações entre os diversos serviços;
- Dirigir e assegurar a coordenação do Gabinete (gestão administrativa e de dossiês);
- Assegurar a ligação com as unidades diretamente dependentes do Secretário-Geral;
- Proceder ao exame e controlo dos dossiês que devem ser assinados pelo Secretário-Geral;
- Confirmar a atribuição do correio oficial;
- Acompanhar/representar o Secretário-Geral em várias reuniões internas e externas, dinamizar/participar em reuniões administrativas;
- Assegurar um contacto permanente com todos os interlocutores internos e externos do PE e com os grupos políticos tendo em vista o seu funcionamento administrativo e orçamental;
- Manter o contacto com os diferentes serviços responsáveis pela elaboração e execução do orçamento do PE;
- Gerir dossiês sensíveis;
- Desempenhar uma função de arbitragem.

5. Condições de admissão

Este processo de seleção está aberto aos/às candidatos/candidatas 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/a candidato/a deve, nomeadamente:

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia ⁽⁴⁾;
- Encontrar-se no gozo dos seus direitos cívicos;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe são aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções em causa.

b) Condições específicas

i) Habilitações e diplomas exigidos

- Formação de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma reconhecido oficialmente num dos Estados-Membros da União, se a duração normal dessa formação for igual ou superior a quatro anos;
- ou
- Formação de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma reconhecido oficialmente num dos Estados-Membros da União, e experiência profissional adequada de um ano, no mínimo ⁽⁵⁾, se a duração normal da referida formação for de, pelo menos, três anos.

⁽³⁾ Para as tarefas principais, ver anexo.

⁽⁴⁾ Os Estados-Membros da União Europeia são: Alemanha, Áustria, Bélgica, Bulgária, Chéquia, Chipre, Croácia, Dinamarca, Eslovénia, Eslováquia, Espanha, Estónia, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Países Baixos, Polónia, Portugal, Roménia e Suécia.

⁽⁵⁾ Este ano de experiência não será tido em conta para a avaliação da experiência profissional requerida na sublínea seguinte.

Os diplomas, quer tenham sido emitidos num Estado-Membro da União, quer num outro país, devem ser reconhecidos por um órgão oficial de um Estado-Membro da União, como o Ministério da Educação de um Estado-Membro.

Os/as candidatos/as titulares de diplomas emitidos num país terceiro ⁽⁶⁾ devem juntar à sua candidatura prova da equivalência dos seus diplomas na UE. Mais informações sobre o reconhecimento de qualificações adquiridas em países terceiros estão disponíveis nas redes ENIC-NARIC no seguinte endereço: <https://www.enic-naric.net/>

ii) Experiência profissional exigida

Experiência profissional adquirida após a obtenção das qualificações acima referidas:

12 anos, exercidos, pelo menos em parte, nos domínios de competência da direção e incluindo um mínimo de **seis anos** num ambiente europeu e/ou internacional, e um mínimo de **seis anos** em funções de gestão num grande departamento.

iii) Conhecimentos linguísticos

É exigido um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia ⁽⁷⁾, bem como um conhecimento satisfatório de, pelo menos, outra destas línguas.

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

6. Provas

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/as candidatos/as e recomenda à Mesa do Parlamento Europeu os nomes das pessoas a convocar para uma entrevista. A Mesa aprova a lista destas pessoas e o Comité efetua as entrevistas e apresenta o seu relatório final à Mesa, para deliberação. A Mesa pode, então, proceder à audição dos/as candidatos/as.

As entrevistas basear-se-ão na descrição da natureza das funções constante do ponto 4 do presente aviso, bem como nas seguintes aptidões:

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

7. Apresentação das candidaturas

A data-limite para a apresentação das candidaturas é:

sexta-feira, 22 de setembro de 2023, às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas.

⁽⁶⁾ As qualificações ou diplomas obtidos até 31 de dezembro de 2020 no Reino Unido são aceites sem necessidade de outro reconhecimento. No que respeita aos diplomas obtidos após essa data, é necessário um reconhecimento NARIC. Na prática, isto significa que os diplomas emitidos no Reino Unido a partir de 1 de janeiro de 2021 devem ser acompanhados de uma equivalência emitida por uma autoridade competente de um Estado atualmente membro da UE.

⁽⁷⁾ 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.

Os/as candidatos/as devem enviar, exclusivamente por correio eletrónico e em formato PDF, uma carta de motivação (com a menção «À atenção do Exmo. Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento PE/293/S») e um curriculum vitae em formato Europass⁽⁸⁾, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/293/S) no assunto da mensagem, para o seguinte endereço:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Fazem fé a data e a hora do envio da mensagem de correio eletrónico.

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

Chama-se a atenção dos/das candidatos/as que forem convocados/as 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 apenas sob a forma de cópias ou fotocópias⁽⁹⁾. Nenhum destes documentos será restituído aos/às candidatos/as.

Os dados pessoais comunicados pelos/as candidatos/as no quadro do presente processo de seleção serão tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho⁽¹⁰⁾, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/pt>

⁽⁹⁾ Esta disposição não se aplica aos/às candidatos/as que, na data-limite de entrega das candidaturas, se encontrem ao serviço do Parlamento Europeu. Cabe aos/às candidatos/as assegurar que dispomos do dossiê completo correspondente à sua candidatura (caso falem documentos pertinentes no portal HRM (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

ANEXO

Gabinete do Secretário-Geral e unidades diretamente dependentes do Secretário-Geral**Principais funções**

(Departamento composto por 50 agentes, sendo 44 funcionários, quatro agentes temporários e dois agentes contratuais)

18.7.2023

- Assistir o Secretário-Geral no exercício das suas funções;
- Assegurar a direção, coordenação e dinamização das unidades diretamente dependentes do Secretário-Geral;
- Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado, se for caso disso;
- Representar o Gabinete do Secretário-Geral em vários comités e/ou instâncias interinstitucionais.

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- Prestar à instituição serviços de seguros e de aconselhamento independentes e objetivos destinados a fornecer valor acrescentado às operações da instituição e melhorar o seu funcionamento; avaliar de forma sistemática e metódica os processos de governação, gestão de riscos e controlo e sugerir ações para os melhorar; realizar trabalhos (planeamento, execução e elaboração de relatórios) com base num processo de consulta permanente com os serviços;
- Examinar o seguimento dado pelos serviços auditados a todas as ações aprovadas durante cada auditoria no final da mesma, no âmbito do processo de acompanhamento transversal semestral, e elaborar um relatório semestral dirigido à instituição, após consulta bilateral dos serviços em causa;
- Elaborar e aprovar um programa de trabalho anual fundamentado, cujas prioridades foram definidas com base numa avaliação global dos riscos, incluindo a consulta direta de cada gestor orçamental delegado;
- Reunir-se regularmente com as instâncias interessadas no quadro da governação da instituição, em especial com o Painel de Auditoria e o Secretário-Geral; elaborar um relatório anual dirigido à instituição, indicando o número e o tipo de auditorias internas efetuadas, as principais recomendações formuladas e o seguimento dado às mesmas; apresentar o relatório anual à Mesa e à Comissão do Controlo Orçamental;
- Aprovar e/ou desenvolver os instrumentos metodológicos adequados, a fim de otimizar o processo de auditoria e melhorar constantemente a qualidade das prestações do Serviço de Auditoria Interna;
- Prestar ao Provedor de Justiça Europeu serviços de seguros e de aconselhamento (tal como descrito no ponto 1).

UNIDADE DE PROTEÇÃO DE DADOS

- Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento e os trabalhadores que efetuam o tratamento acerca das suas obrigações neste domínio;
 - Manter um registo dos diversos tratamentos efetuados;
 - Informar os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais e as pessoas interessadas sobre os seus direitos e obrigações e assegurar a sensibilização e formação do pessoal;
 - Assegurar, de forma independente, a aplicação interna do Regulamento (UE) 2018/1725; controlar o cumprimento do regulamento, de outra legislação aplicável da União que contenha disposições em matéria de proteção de dados e das regras internas do responsável pelo tratamento em matéria de proteção de dados pessoais;
 - Realizar trabalhos de conceção, análise, controlo e informação no domínio da proteção dos dados pessoais, em coordenação com os serviços competentes do Secretariado-Geral;
 - Comunicar à Autoridade Europeia para a Proteção de Dados as operações de tratamento suscetíveis de apresentar riscos específicos;
 - Assegurar a coordenação administrativa, a preparação de atos jurídicos e o acompanhamento da jurisprudência, da rede CPD-DPD e dos estagiários;
 - Colaborar com a Autoridade Europeia para a Proteção de Dados e com os serviços homólogos das outras instituições.
-

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/295/S**DIRETOR/DIRETORA****(grupo de funções AD, grau 14)****Direção-Geral da Inovação e do Apoio Tecnológico — Direção da Edição, da Inovação e da Gestão de Dados**

(2023/C 318 A/02)

1. Lugar a prover

A Presidente do Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de **diretor/diretora** (AD, grau 14) na Direção-Geral da Inovação e do Apoio Tecnológico — Direção da Edição, da Inovação e da Gestão de Dados, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ⁽¹⁾ (a seguir designado «o 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 ⁽²⁾. O vencimento de base é de 16 569,31 EUR por mês. Ao vencimento de base, que está sujeito a um imposto em proveito da União e isento do imposto nacional, podem acrescer, nas condições previstas pelo Estatuto, determinados subsídios.

Chama-se a atenção dos/as candidatos/as 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/a diretor/diretora 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 género, na etnia, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou nas convicções, nas opiniões políticas ou de qualquer outra natureza, 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/a de alto nível, o/a diretor/diretora será incumbido/a, no quadro das orientações e decisões adotadas pela autoridade parlamentar e pelo Diretor-Geral, das seguintes tarefas ⁽³⁾:

- Garantir o bom funcionamento de um grande departamento do Secretariado-Geral, que integra diversas unidades que cobrem os domínios de competência da direção, em conformidade com as políticas da instituição;
- Chefiar, dinamizar, motivar e coordenar 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 nos seus domínios de atividade;

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ No momento do recrutamento, o/a funcionário/a é classificado/a em conformidade com as disposições previstas no artigo 32.º do Estatuto.

⁽³⁾ Para as tarefas principais, ver anexo.

- Cooperar com as diferentes direções do Secretariado-Geral, representar a Instituição e negociar contratos ou acordos nos 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/às candidatos/candidatas 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/a candidato/a deve, nomeadamente:

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia ⁽⁴⁾,
- Encontrar-se no gozo dos seus direitos cívicos;
- 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 funções em causa.

b) *Condições específicas*

i) *Habilitações e diplomas exigidos*

- Formação de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma reconhecido oficialmente num dos Estados-Membros da União, se a duração normal dessa formação for igual ou superior a quatro anos;

ou

- Formação de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma reconhecido oficialmente num dos Estados-Membros da União, e experiência profissional adequada de um ano, no mínimo ⁽⁵⁾, se a duração normal da referida formação for de, pelo menos, três anos.

Os diplomas, quer tenham sido emitidos num Estado-Membro da União, quer num outro país, devem ser reconhecidos por um órgão oficial de um Estado-Membro da União, como o Ministério da Educação de um Estado-Membro.

Os/as candidatos/as titulares de diplomas emitidos num país terceiro ⁽⁶⁾ devem juntar à sua candidatura prova da equivalência dos seus diplomas na UE. Mais informações sobre o reconhecimento de habilitações adquiridas em países terceiros estão disponíveis nas redes ENIC-NARIC: <https://www.enic-naric.net/>.

ii) *Experiência profissional exigida*

Experiência profissional adquirida após a obtenção das qualificações acima referidas:

doze anos, exercidos, pelo menos em parte, nos domínios de competência da Direção e incluindo um mínimo de **seis anos** num ambiente europeu e/ou internacional, e um mínimo de **seis anos** em funções de gestão num grande departamento.

⁽⁴⁾ Os Estados-Membros da União Europeia são: Alemanha, Áustria, Bélgica, Bulgária, Chéquia, Chipre, Croácia, Dinamarca, Eslovénia, Eslováquia, Espanha, Estónia, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Países Baixos, Polónia, Portugal, Roménia e Suécia.

⁽⁵⁾ Este ano de experiência não será tido em conta para a avaliação da experiência profissional requerida na subalínea seguinte.

⁽⁶⁾ As qualificações/os diplomas do Reino Unido obtidos até 31 de dezembro de 2020 são aceites sem outro reconhecimento. Para os diplomas obtidos após essa data, é necessário o reconhecimento NARIC. Na prática, tal significa que os diplomas do Reino Unido emitidos a partir de 1 de janeiro de 2021 devem ser acompanhados de uma equivalência emitida por uma autoridade competente de um Estado atualmente membro da UE.

iii) Conhecimentos linguísticos

É exigido um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia ⁽⁷⁾, bem como um conhecimento satisfatório de pelo menos outra destas línguas.

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

6. Provas

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/as candidatos/as 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/as candidatos/as.

As entrevistas basear-se-ão na descrição da natureza das funções constante do ponto 4 do presente aviso, bem como nas seguintes aptidões:

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

7. Apresentação das candidaturas

A data-limite para a apresentação das candidaturas é

sexta-feira, 22 de setembro de 2023, às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas.

Os/as candidatos/as devem enviar, exclusivamente por correio eletrónico e em formato pdf, uma carta de motivação (com a menção «À atenção do Exmo. Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento PE/295/S») e um curriculum vitae em formato Europass ⁽⁸⁾, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/295/S) no assunto da mensagem, para o seguinte endereço:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Fazem fé a data e a hora do envio da mensagem de correio eletrónico.

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

Chama-se a atenção dos/das candidatos/as que forem convocados/as 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, apenas sob a forma de cópias ou fotocópias ⁽⁹⁾. Nenhum destes documentos será restituído aos(às) candidatos(as).

Os dados pessoais comunicados pelos/as candidatos/as no quadro do presente processo de seleção serão tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho ⁽¹⁰⁾, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

⁽⁷⁾ As línguas oficiais da União Europeia são: o alemão, o inglês, o búlgaro, o croata, o dinamarquês, o espanhol, o estónio, o finlandês, o francês, o grego, o húngaro, o irlandês, o letão, o lituano, o maltês, o neerlandês, o polaco, o português, o romeno, o eslovaco, o esloveno, o sueco e o checo.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Esta disposição não se aplica aos(às) candidatos(as) que, na data-limite de entrega das candidaturas, se encontrem ao serviço do Parlamento Europeu. Cabe aos(às) candidatos/as assegurar que dispomos do dossiê completo correspondente à sua candidatura [caso falem documentos pertinentes no portal HRM (Streamline)].

⁽¹⁰⁾ Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

ANEXO

Direção-Geral da Inovação e do Apoio Tecnológico — Direção da Edição, da Inovação e da Gestão de Dados**Principais funções**

(Departamento composto por 140 agentes, dos quais 98 funcionários, 10 agentes temporários e 32 agentes contratuais)

18.7.2023

- Velar pela afetação e pela boa gestão dos recursos humanos e financeiros da direção;
- Assegurar o acompanhamento de ações e projetos em curso na direção;
- Assegurar a conceção e o acompanhamento da estratégia da direção, bem como a gestão, coordenação e dinamização das unidades no seio da direção;
- Prosseguir a reestruturação e a evolução da direção;
- Assegurar as funções do secretariado central da direção;
- Estabelecer e procurar atingir os objetivos da direção;
- Representar a instituição junto do Comité de Direção do Serviço das Publicações e do grupo «Emerging Technologies» do ICDT (Inter-institutional Committee for Digital Transformation).

UNIDADE DA INOVAÇÃO, INTRANETS E SOLUÇÕES DIGITAIS

+ Serviço de Conteúdos e Interação

+ Serviço de Soluções e Ferramentas Digitais

- Redigir e publicar conteúdos para a Intranet do PE, em cooperação com as outras DG, assumindo o papel de administrador Web do sítio. Prestar apoio editorial e prever sessões de formação personalizadas para os administradores Web das outras DG, propiciar a participação dos utilizadores, a fim de contribuir para a cultura de inovação;
- Assegurar a manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como o apoio técnico e o apoio aos utilizadores dos sistemas criados para a gestão das aplicações de comunicação interna e das aplicações de apoio às atividades da Direção da Edição, à cadeia documental e ao programa «Paperless»;
- Trabalhar em prol da inovação sustentável, transformando provas de conceito (POC) inovadoras que tenham sido bem-sucedidas em soluções evolutivas, iterativas e incrementais;
- Desenvolver conhecimentos especializados em inteligência artificial e análises avançadas;
- Proceder a uma observação tecnológica constante e identificar oportunidades de inovação. Analisar o potencial das novas tecnologias emergentes e, se for caso disso, facilitar o acesso às mesmas, a fim de acelerar a sua adoção no PE;
- Adotar uma abordagem metamórfica, adaptando as capacidades editoriais e as soluções digitais, de modo a que possam evoluir em permanência e responder à evolução das necessidades dos utilizadores;
- Promover, incentivar e coordenar a inovação eficaz em vários domínios de atividade.

UNIDADE DE GESTÃO DE DADOS E PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

+ Serviço de Gestão de Dados e Tratamento de Documentos

+ Serviço de Preparação de Documentos Multilingues

- Processar e emitir as provas com a indicação pronto a imprimir relativamente aos documentos legislativos e parlamentares, tais como atas das sessões, textos aprovados, perguntas e respostas escritas; assegurar a publicação no Jornal Oficial (EUR-Lex) e/ou no Europarl/Registo;

- Assegurar a produção, em formato eletrónico, de documentos utilizados pelas comissões e delegações parlamentares; prestar apoio aos assistentes nas comissões e delegações;
- Processar e converter os documentos parlamentares em formato XML; assegurar a indexação de um vasto leque de documentos;
- Criar um centro de conhecimentos especializados em gestão de dados para apoiar o desenvolvimento de um modelo informático baseado em dados; lançar as bases de uma política de gestão de dados;
- Assegurar a prestação de serviços de preparação, edição, releitura, paginação e revisão de provas em todas as línguas oficiais da União Europeia;
- Definir uma estratégia global e coerente para os dados abertos; assegurar a gestão do projeto «Parliamentary Open Data»;
- Assegurar os contactos com o Serviço das Publicações; fomentar a cooperação a nível interinstitucional em matéria de gestão de dados e de dados abertos.

UNIDADE DE IMPRESSÃO

+ Serviço de Produção de Alta Qualidade e Logística

+ Serviço de Impressão Instantânea e Entrega

+ Serviço de Impressão Unificada

- Assegurar a gestão (incluindo dos projetos PPP e «Enabler»), a coordenação, a dinamização, a supervisão e as finanças da Unidade de Impressão e dos seus serviços;
- Assegurar o secretariado da unidade;
- Exercer as funções de correspondente da Direção EDIT (Inovação, Risco, Proteção de Dados, Segurança, EMAS);
- Responsabilizar-se pelas «condições de trabalho» na Direção EDIT.

UNIDADE DE APOIO EDITORIAL E PROJETOS VISUAIS

+ Serviço de Pedidos dos Clientes e Projetos

+ Serviço de Automatização das Publicações

- Aconselhar, orientar e acompanhar os clientes em matéria de escolhas visuais, produtos e serviços, prazos e custos, contribuindo para a definição e conceção das estratégias de comunicação interna dos clientes, propondo ideias criativas e dando-lhes forma, assegurando a qualidade do design gráfico e do produto/serviço final;
 - Assegurar a inovação constante, da conceção gráfica de um serviço tradicional orientado para a impressão até à conceção gráfica de uma agência criativa profissional interna orientada para a publicação e distribuição através de canais múltiplos digitais, ágeis e orientados para o cliente;
 - Manter as diferentes aplicações e oferecer apoio e formação aos clientes das diferentes aplicações. Desenvolver e manter a oferta dos produtos oferecidos no portal de encomenda das publicações. Automatizar e manter os fluxos de produção dos documentos. Definir normas e procedimentos;
 - Assegurar a gestão do pessoal, das máquinas, das instalações e das finanças, EMAS.
-

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



Serviço das Publicações
da União Europeia
L-2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

PT