



Índice

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Parlamento Europeu

2018/C 090 A/01	Aviso de recrutamento PE/203/S — Diretor (M/F) (grupo de funções AD, grau 14) — Direção-Geral da Presidência — Direção da Sessão Plenária	1
2018/C 090 A/02	Aviso de recrutamento PE/205/S — Diretor (M/F) (grupo de funções AD, grau 14) — Direção-Geral das Políticas Internas da União — Direção da Coordenação Legislativa e da Conciliação	10
2018/C 090 A/03	Aviso de recrutamento PE/211/S — Diretor (F/M) (grupo de funções AD, grau 14) — Direção-Geral das Infraestruturas e da Logística — Direção dos Recursos	16
2018/C 090 A/04	Aviso de Recrutamento PE/213/S — Diretor (M/F) (grupo de funções AD, grau 14) — Direção-Geral de Logística e Interpretação de Conferências — Direção da Organização de Conferências	23
2018/C 090 A/05	Aviso de recrutamento PE/214/S — Diretor (M/F) (grupo de funções AD, grau 14) — Direção-Geral da Inovação e do Apoio Tecnológico — Direção das Infraestruturas e dos Equipamentos	29
2018/C 090 A/06	Aviso de recrutamento PE/215/S — Diretor (M/F) (grupo de funções AD, grau 14) — Direção-Geral da Segurança e da Proteção — Direção da Estratégia e dos Recursos	37

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEU

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/203/S

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

DIREÇÃO-GERAL DA PRESIDÊNCIA — DIREÇÃO DA SESSÃO PLENÁRIA

(2018/C 090 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 Presidência, Direção da Sessão Plenária, 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

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⁾ 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. Descrição das funções

Enquanto funcionário de alto nível, o diretor será incumbido, no quadro das orientações e decisões adotadas pela autoridade parlamentar e pelo Diretor-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;
- Prestar aconselhamento ao Diretor-Geral, ao Secretário-Geral e aos deputados ao Parlamento Europeu em questões relacionadas com os seus domínios de competência;
- 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 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, 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

- Excelentes conhecimentos no domínio dos assuntos europeus;
- Excelente compreensão das questões políticas, tanto internas como a nível nacional e internacional;

⁽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 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 ⁽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

23 de março 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/203/S»*) e um *curriculum vitae* em formato Europass ⁽²⁾, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/203/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.

⁽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/>

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 ⁽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, de 18 de dezembro de 2000 ⁽²⁾.

⁽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 PRESIDÊNCIA — DIREÇÃO DA SESSÃO PLENÁRIA

PRINCIPAIS FUNÇÕES

(Departamento composto por 122 agentes, dos quais 95 funcionários, quatro agentes temporários e 23 agentes contratuais)

- Assegurar a direção, a coordenação e a motivação das unidades da Direção A da Direção-Geral da Presidência;
- Exercer os poderes da entidade competente para proceder a nomeações;
- Assegurar a gestão de projetos;
- Representar a Instituição em diferentes comités internos e instâncias interinstitucionais;
- Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado;
- Supervisionar e gerir a preparação, o desenrolar e o seguimento das sessões plenárias;
- Supervisionar e gerir a receção e a transmissão dos documentos oficiais;
- Assegurar a receção e a distribuição do correio oficial do Parlamento Europeu;
- Supervisionar e gerir as perguntas escritas, as perguntas orais, as interpelações e os atos da União;
- Assegurar a administração dos deputados.

UNIDADE DA ATA E DO RELATO INTEGRAL DAS SESSÕES PLENÁRIAS

- Proceder à conceção, gestão e controlo do relato integral dos debates em sessão plenária (CRE), o qual, depois de uma revisão linguística, é publicado no dia seguinte em versão multilingue («Arc-en-ciel»); proceder ao controlo e à introdução das declarações de voto e das declarações apresentadas por escrito; assegurar a publicação em papel e em formato eletrónico do CRE (Epades, Europarl, Registo dos Documentos);
- Elaborar as atas (PV) das sessões na língua original, que, depois de traduzidas, são disponibilizadas no dia seguinte, em versão provisória, em todas as línguas, em papel e em formato eletrónico (Epades, Europarl, Registo dos Documentos); proceder ao cotejo das atas e à elaboração da versão definitiva, que é publicada em formato eletrónico no *Jornal Oficial da União Europeia*;
- Assegurar o paralelismo e a complementaridade entre PV, CRE e VOD («Vídeo a pedido») por ocasião do cotejo, da revisão e do controlo; participar na manutenção evolutiva e na substituição das aplicações;
- Proceder à coordenação, com os serviços da DG TRAD, dos trabalhos de tradução da ata e de transcrição e revisão do CRE; assegurar a gestão destes trabalhos;
- Atualizar e controlar o índice de VOD-CRE durante as sessões; assegurar o controlo e a pós-edição do VOD depois das sessões;
- Responder às perguntas dos deputados, dos assistentes parlamentares, dos funcionários e dos cidadãos no que diz respeito à PV, ao CRE e ao VOD; assegurar a formação do pessoal da DG TRAD no que se refere às aplicações PV e CRE; participar nas formações e seminários internos e externos;
- Proceder à conceção, gestão e controlo do relato integral dos debates noutras reuniões (Conferência dos Presidentes aberta aos deputados, declaração do Banco Central Europeu perante a Comissão dos Assuntos Económicos e Monetários, audições dos comissários indigitados, comissões de inquérito); elaborar as atas das reuniões da Conferência dos Presidentes abertas aos deputados em FR, EN e DE;
- Proceder à supervisão e controlo da transmissão dos Textos Aprovados aos respetivos destinatários.

UNIDADE DAS ATIVIDADES DOS DEPUTADOS

Perguntas escritas:

- Assegurar a gestão dos textos das perguntas escritas (prioritárias e não prioritárias) dirigidas à Comissão e ao Conselho, ao presidente do Conselho Europeu e à vice-presidente/alta-representante, incluindo as respetivas respostas, e a atualização da base Perguntas Parlamentares (QP);
- Proceder à verificação da admissibilidade das perguntas, prestar aconselhamento aos autores e acompanhar o circuito das decisões correspondentes;
- Proceder à verificação dos antecedentes das perguntas e das perguntas com respostas já disponíveis junto dos serviços de estudos do Parlamento e acompanhar o circuito das decisões correspondentes;

Interpeleções extensas com debate:

- Assegurar a gestão dos textos, verificar a admissibilidade, prestar aconselhamento aos autores e acompanhar o circuito das decisões correspondentes, atualizar a base QP, assegurar o seguimento e a gestão das respostas e da inscrição na ordem do dia;

Perguntas orais:

- Assegurar a gestão dos textos das perguntas orais com debate dirigidas ao Conselho, à Comissão e à Vice-Presidente / Alta Representante, atualizar a base QP;

Propostas de atos da União:

- Assegurar a gestão dos textos, proceder à verificação da admissibilidade, prestar aconselhamento aos autores e acompanhar o circuito das decisões correspondentes;

Interpeleções breves:

- Assegurar a gestão dos textos, proceder à verificação da admissibilidade, prestar aconselhamento aos autores, acompanhar o circuito das decisões correspondentes e assegurar o seguimento e a gestão das respostas;

Outras funções:

- Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas utilizadas para a gestão das perguntas escritas e orais e das interpeleções breves e extensas; formular propostas de melhoria dos procedimentos, nomeadamente regulamentares; participar em diversos grupos de trabalho.

UNIDADE DA ORGANIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DAS SESSÕES PLENÁRIAS

Planeamento e ordens do dia das sessões plenárias:

- Assegurar o contacto com os grupos políticos, os deputados, os outros serviços do Secretariado-Geral, as outras instituições e órgãos da União; conceber o plano do hemiciclo; preparar o calendário dos períodos de sessões; proceder à gestão e atualização do guia de pronúncia; estabelecer a rotação dos presidentes de sessão e dos respetivos assistentes; responder às perguntas relativas à organização da sessão plenária;

Gestão da sessão plenária:

- Organizar as intervenções, as listas de oradores, as intervenções de um minuto, as declarações de voto e as comunicações do Presidente em colaboração com outros serviços; prestar assistência aos presidentes de sessão;
- Preparar os dossiês de sessão, assegurar a gestão dos cartões de acesso ao hemiciclo;
- Organizar as eleições do presidente, dos vice-presidentes, dos questores e do Provedor de Justiça Europeu; organizar as cerimónias de entrega dos prémios em sessão plenária e as sessões solenes;

Acompanhamento dos períodos de sessões:

- Abordar as questões relativas à organização das sessões, analisar os problemas, definir o seguimento a dar às intervenções em colaboração com o Gabinete do presidente, analisar os antecedentes;
- Conceber e aplicar a análise estatística das sessões (relatórios, alterações, resoluções, declarações do Conselho e da Comissão, outras intervenções);
- Proceder à transmissão dos textos não orçamentais aprovados pelo Parlamento;
- Assegurar a receção, o tratamento e a difusão, após verificação, dos textos aprovados em sessão plenária;

Política de informação sobre a sessão plenária:

- Assegurar a atualização e a gestão do sítio web da sessão plenária: gestão em colaboração com a DG ITEC; coordenação com os diferentes serviços que prestam informações; responder a todos os pedidos de informações e de aconselhamento internos ou externos;
- Prestar informações sobre as atividades e a organização da sessão plenária, nomeadamente no quadro de formações internas ou externas;

Gestão interna:

- Organizar formações específicas relacionadas com as necessidades da unidade e reuniões internas; atualizar as bases de dados; acompanhar os estagiários;

Outras atividades:

- Preparar e organizar as reuniões da Conferência dos presidentes abertas a todos os deputados;
- Participar em diversos grupos de trabalho (coletânea de modelos, gestão dos documentos, aplicação do novo Regimento, aplicações informáticas, etc.), bem como no desenvolvimento das aplicações informáticas (listas de oradores, seguimento dos atos, ELVIIS, PPMS — gestão dos antecedentes da sessão, gestão das declarações de voto, etc.).

UNIDADE DA RECEÇÃO DOS DOCUMENTOS

- Assegurar a preparação das listas de votação, a receção dos pedidos de votação em separado, por partes e nominal, bem como a informação e a assistência prestadas aos presidentes da sessão (votação em sessão plenária);
- Assegurar a verificação, o registo, o envio para tradução e o seguimento das alterações e das propostas de resoluções (receção oficial);
- Verificar a conformidade com os modelos parlamentares; atividade de aconselhamento e verificação;
- Assegurar a prestação de apoio e aconselhamento aos deputados, às comissões, aos grupos políticos e ao pessoal do Parlamento relativamente a questões processuais;
- Prestar assistência aos secretariados das comissões parlamentares e ao presidente do Parlamento em matéria de admissibilidade;
- Assegurar a verificação, o registo, o envio para tradução e o seguimento dos relatórios aprovados pelas comissões parlamentares (receção oficial);
- Elaborar estatísticas sobre algumas das atividades acima mencionadas;
- Participar em grupos de trabalho interserviços (projetos informáticos, Regimento, «Parliamentary Project Portfolio»), bem como em ações de formação destinadas aos deputados e seus assistentes, aos grupos políticos e ao pessoal pertinente do Secretariado-Geral.

UNIDADE DO CORREIO OFICIAL

- Assegurar o tratamento do correio oficial do Parlamento e do correio do presidente (registo, síntese e atribuição, prestação de apoio aos utilizadores da aplicação GEDA no que diz respeito ao registo do correio);
- Proceder à receção e à distribuição do correio que dá entrada na Instituição (verificação, triagem, registo de encomendas e correio registado, serviço aos clientes);

- Assegurar o tratamento do correio enviado (registo e franquia);
- Assegurar a gestão orçamental relativa ao correio.

UNIDADE DA RECEÇÃO E DA TRANSMISSÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Consultas:

- Assegurar a análise em termos processuais e de conteúdo, a notificação, a atribuição administrativa e informática dos documentos oficiais às comissões parlamentares; assegurar a comunicação dos anúncios a efetuar nas atas das sessões e a criação dos processos; consultar as outras instituições, organismos e agências da UE;

Petições:

- Assegurar a receção, a análise dos critérios regulamentares e de conteúdo e o registo das petições transmitidas ao Parlamento por cidadãos ou residentes; assegurar o contacto e a interação com o secretariado da Comissão das Petições; elaborar a lista das petições potencialmente não conformes com as disposições do artigo 227.º do TFUE; proceder à gestão das consultas do órgão competente sobre as listas 1, 3 e 4; assegurar a publicação na ata da sessão plenária das petições inscritas no registo;

Secretariado:

- Assegurar a receção, o controlo de conformidade, a aceitação, o registo e a disponibilização dos documentos oficiais transmitidos pelos deputados, pelas outras instituições, organismos e agências da UE, bem como pelos parlamentos nacionais; assegurar a comunicação oficial dos procedimentos (ata) e dos documentos (Europarl);

Comitologia:

- Assegurar a receção, o controlo de conformidade, a aceitação e a atribuição às comissões parlamentares competentes das medidas de execução relativas aos direitos de informação, ao direito de controlo, aos procedimentos de regulamentação com controlo, bem como aos atos delegados e aos documentos relativos às reuniões dos peritos nacionais e às missões «FVO»; assegurar a comunicação dos anúncios a efetuar nas atas das sessões; assegurar a interação no âmbito da rede «DIAS»;

Outras atividades:

- Assegurar a atualização, a gestão e a manutenção do Observatório Legislativo (OEIL); participar na gestão financeira do OEIL, ligação com o contratante externo;
- Participar em diversos grupos de trabalho, bem como no desenvolvimento das aplicações informáticas (OEIL, ITER, EPgreffe, petiport, petigrefe).

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DOS DEPUTADOS

- Assegurar o acompanhamento dos procedimentos relativos ao início e ao termo do mandato dos deputados europeus e dos observadores (elaboração das atas de renúncia ao mandato e de transmissão à Comissão dos Assuntos Jurídicos (JURI), preparação da comunicação em sessão plenária, informação dos serviços, contacto com as autoridades nacionais competentes, preparação do dossiê relativo à verificação dos poderes dos novos deputados);
- Assegurar o secretariado do Comité Consultivo sobre a Conduta dos Deputados (organização das reuniões, realização dos dossiês das reuniões, seguimento a dar às decisões tomadas pelo Comité);
- Assegurar a receção e o registo dos pedidos de levantamento e de defesa da imunidade parlamentar (informação do deputado em causa, preparação da comunicação em sessão plenária, transmissão do dossiê à Comissão JURI);
- Assegurar a gestão da composição das comissões e das delegações parlamentares e a gestão do registo dos intergrupos;
- Assegurar a gestão do registo das declarações de interesses financeiros dos deputados e do registo de presentes e dos convites para eventos organizados por terceiros;

-
- Assegurar a gestão dos dados pessoais dos deputados (registo na base de dados MEP de todas as alterações dos dados constantes da ficha pessoal dos deputados, nomeadamente, participação num órgão do Parlamento ou filiação num grupo político, mudança de endereço, etc.) e dos respetivos *curricula vitae*;
 - Emitir livres-trânsitos e declarações, prestar assistência aos deputados nas formalidades a cumprir junto da administração belga para obtenção do bilhete de identidade especial (CIS).
-

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/205/S**DIRETOR (M/F) (grupo de funções AD, grau 14)****DIREÇÃO-GERAL DAS POLÍTICAS INTERNAS DA UNIÃO — DIREÇÃO DA COORDENAÇÃO LEGISLATIVA E DA CONCILIAÇÃO**

(2018/C 090 A/02)

1. Lugar a prover

O presidente do Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de **director**⁽¹⁾ (AD, grau 14) na Direção-Geral das Políticas Internas da União — Direção da Coordenação Legislativa e da Conciliação, 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;

⁽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.

- 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 secretário-geral e os deputados ao Parlamento Europeu em questões relacionadas com os seus domínios de competência;
- 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 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, 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 como a nível nacional e internacional;
- 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;

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

- 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

23 de março 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/205/S»*) e um *curriculum vitae* em formato Europass⁽²⁾, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/205/S) no assunto da mensagem, para o seguinte endereço:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Fazem fé a data e a 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, de 18 de dezembro de 2000⁽⁴⁾.

⁽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 DAS POLÍTICAS INTERNAS DA UNIÃO — DIREÇÃO DA COORDENAÇÃO LEGISLATIVA E DA CONCILIAÇÃO

PRINCIPAIS FUNÇÕES

(Departamento composto por 47 agentes: 43 funcionários, um agente temporário e três agentes contratuais)

- Assegurar a direção, coordenação e motivação das unidades e serviços da Direção;
- Supervisionar a organização e/ou a coordenação das atividades das comissões de carácter horizontal (reuniões constitutivas, audições dos comissários indigitados, controlo dos atos delegados e da execução dos programas QFP, negociações legislativas com o Conselho, aplicação do acordo-quadro PE-Comissão (negociações internacionais; grupos de peritos, ...) e do acordo «Legislar melhor», controlo do executivo, transparência e gestão dos documentos, etc.;
- Supervisionar a coordenação de alguns trabalhos das comissões parlamentares (conflitos de competência e modalidades de cooperação entre as comissões, programas (ou pedidos individuais) de audições e de missões ou delegações *ad hoc* fora dos três locais de trabalho, programação legislativa, cooperação com o Tribunal de Contas, outros órgãos (Comité das Regiões, Comité Económico e Social Europeu) da União e os parlamentos nacionais;
- Assegurar a coordenação da preparação das reuniões da Conferência dos Presidentes das Comissões (CPC) bem como das reuniões dos chefes de unidade IPOL e IPOL-EXPO;
- Visar e submeter aos Gabinetes os pedidos de autorização de reuniões extraordinárias das comissões e delegações;
- Prestar assistência ao Presidente da Conferência dos Presidentes das Comissões (CPC) durante as reuniões dos órgãos parlamentares;
- Representar a DG no «Grupo de coordenação interinstitucional», nas reuniões preparatórias para a Conferência dos Presidentes dos grupos políticos;
- Contribuir para a aplicação do novo Regimento do Parlamento (formações, apresentações, orientações);
- Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

UNIDADE DA CONCILIAÇÃO E DA CODECISÃO

- Assegurar um acompanhamento horizontal e estratégico do processo de codecisão, participando nas reuniões de comissão e nos trólogos, contribuindo para a evolução das boas práticas na aplicação do Regimento e respondendo a diversas perguntas (transparência). Elaborar mensalmente diferentes quadros de síntese (codecisão em curso, dossiês em negociação) e a lista dos mandatos adotados pelas comissões (para a CPC, a CdP);
- Contribuir para:
 - a aplicação do Acordo Interinstitucional «Legislar Melhor» participando em grupos de trabalho (atos delegados, acordos internacionais);
 - a resposta do Presidente ao inquérito de iniciativa do Provedor de Justiça Europeu sobre a transparência dos trólogos;
 - a revisão do Regimento do Parlamento e a sua aplicação (grupo de trabalho AFCO, «project team» administrativo);
 - o desenvolvimento do projeto IT/OEIL e de outras aplicações dos artigos 69.º-B a F;
 - a elaboração de novas ferramentas informáticas (Trilogue Editor).
- Atos delegados/atos de execução:
 - assegurar o acompanhamento da aplicação dos artigos 290.º e 291.º do Tratado durante as negociações e dar resposta aos pedidos das comissões (helpdesk); organizar reuniões com os grupos políticos e com a DIAs Network (intercâmbio de boas práticas) em estreita colaboração com o Serviço Jurídico e a Comissão JURI;

- redigir cartas para a CdP e a CPC, nomeadamente no âmbito do processo de «screening» dos textos legislativos, do «recess period» e da «não objeção antecipada»;
- Estabelecer e intensificar contactos e assegurar a coordenação com os serviços homólogos da Comissão e do Conselho, bem como com os da Presidência. Organizar as reuniões entre as presidências do Conselho e os presidentes das comissões parlamentares («speed dating»);
- Levar a cabo ações de formação («Learn.MEP») e fornecer informações tanto no interior como no exterior do Parlamento sobre os dossiês de conciliação e sobre o processo de codecisão em geral (por ex., melhores práticas nos trílogos, seminário sobre a codecisão no âmbito do QFP, formação para as futuras presidências do Conselho);
- Organizar o procedimento de assinatura dos textos LEX adotados em codecisão com vista à sua publicação.

UNIDADE DA COORDENAÇÃO LEGISLATIVA E DA PROGRAMAÇÃO

incluindo o Serviço do Calendário das Reuniões

- Assegurar o secretariado da Conferência dos Presidentes das Comissões e a preparação das decisões/recomendações deste órgão;
- Gerir a planificação e acompanhar os trabalhos das comissões parlamentares, com vista nomeadamente à programação, em ligação com as outras DG e instituições, dos trabalhos da sessão plenária; representar as comissões nas diversas reuniões interserviços relativas à programação;
- Gerir os pedidos de relatórios de iniciativa, de aplicação dos artigos 54.º-55.º e os conflitos de competência entre comissões; preparar recomendações para a CPC;
- Gerir as questões horizontais ou que dizem respeito a diversas comissões (reuniões constitutivas das comissões — «committee scrutiny activities», audições dos comissários indigitados, repartição de competências e modalidades de cooperação entre comissões), cooperação das comissões com o Tribunal de Contas e outros organismos da UE, bem como com os parlamentos nacionais, aplicação do Regimento revisto, projetos de equipas;
- Organizar reuniões dos chefes de unidade IPOL e IPOL/EXPO;
- Preparar, coordenar e acompanhar os programas anuais das audições e das delegações. Preparar a repartição dos orçamentos destinados à contratação de peritos (aspetos horizontais e regulamentares, repartição dos recursos, relatório anual);
- Preparar a contribuição do PE para o programa legislativo e de trabalho da Comissão Europeia; acompanhar a execução do referido programa;
- Preparar o «Summary Report» tendo em vista o Programa Anual da Comissão Europeia;
- Outras funções: fornecer estatísticas sobre as atividades das comissões, o programa de trabalho político, etc.

UNIDADE PARA A COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES EDITORIAIS E DE COMUNICAÇÃO

- Cooperar com a DG COMM em ações de comunicação: planificação, coordenação, partilha de informações e intercâmbio de conhecimentos; participar na reunião do Grupo de Trabalho da Mesa para a comunicação; prestar apoio aos eventos relacionados com o diálogo com as partes interessadas nos Gabinetes de Ligação veiculando o contributo das DG IPOL e EXPO; funcionar como ponto de contacto e coordenar as reuniões de comissões e delegações (Webstreaming); contribuir para o projeto «Webstreaming 3.0»;
- Assegurar a coordenação, revisão, redação e publicação de informações quotidianas sobre as atividades das comissões no Europarl («Top Page»); incentivar a utilização de produtos multimédia nas páginas Web das comissões, promover o reforço das ligações entre as DG IPOL, EXPO e COMM; promover a coerência e a qualidade das páginas Web, bem como o seu desenvolvimento; prestar assistência aos secretariados das comissões a nível da comunicação Web;

-
- Coordenar a evolução das páginas Web das comissões (incluindo o «Web responsive design project») e da ferramenta de publicação em linha (TELA) e a reformulação das páginas Web das delegações; coordenar a execução do projeto de otimização dos motores de busca para a DG IPOL (e para a DG EXPO, no que se refere à parte «comissões»); assegurar a coordenação de outros projetos (por exemplo, sítio Web CODE, sítios satélites da DG EXPO), a reformulação da Intranet do Parlamento e a migração de outros sítios;
 - Assegurar a gestão das publicações dos departamentos temáticos e dos serviços da DG EPRS no Registo; prestar apoio a estes serviços no domínio editorial, promover a visibilidade e a acessibilidade dos seus trabalhos (inclusive através das páginas «Supporting Analyses» no EuroParl, na IPOLnet, na PoldepNet e na Intranet do Parlamento); elaborar o boletim informativo comum e as brochuras temáticas distribuídas por ocasião de eventos como IPM e seminários para os jornalistas; prestar apoio à utilização de novas tecnologias (por exemplo, códigos QR);
 - Coordenar a produção e a publicação em linha das fichas de informação da União; promover e incentivar a sua atualização regular; produzir fichas de informação para eventos específicos nos três locais de trabalho da instituição e nos Estados-Membros (Jornadas Portas Abertas, ICM, seminários para os jornalistas, eventos destinados às partes interessadas, etc.); desenvolver uma nova ferramenta de gestão e de publicação das fichas de informação, reformulação das páginas Web;
 - Estabelecer orientações editoriais para os produtos e as ferramentas de comunicação; prestar aconselhamento no tocante às necessidades e às ferramentas no domínio da comunicação e sobre questões editoriais; prestar apoio à organização de formações por medida para as atividades de comunicação das comissões («Writing for digital media» e «Newsletters»); apoiar a elaboração de orientações relativas à proteção de dados publicados em linha; apoiar e assegurar uma abordagem coordenada em matéria de identidade visual dos produtos de comunicação da DG;
 - Assegurar a coordenação geral da participação da DG IPOL nas Jornadas de Portas Abertas da instituição, incluindo a cooperação com outras DG no tocante a *stands* comuns (por exemplo, das comissões); assegurar a logística e a produção de diferentes produtos ou outros materiais; apoiar o projeto EYE da DG COMM, coordenando as contribuições das DG IPOL e EXPO;
 - Coordenar a produção do boletim informativo da DG; promover as atividades da DG IPOL através da IPOLnet (sítio Intranet).
-

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/211/S**DIRETOR (F/M) (grupo de funções AD, grau 14)****DIREÇÃO-GERAL DAS INFRAESTRUTURAS E DA LOGÍSTICA — DIREÇÃO DOS RECURSOS**

(2018/C 090 A/03)

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 das Infraestruturas e da Logística — Direção dos Recursos, 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 diretor-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;

⁽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.

- 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 Secretariado-Geral e aos 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 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, 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 como a nível nacional e internacional;
- 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;

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

- 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;
- Excelentes conhecimentos de natureza administrativa (em matéria de recursos humanos, gestão, orçamento, finanças, informática, aspetos jurídicos, 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

23 de março 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/211/S»*) e um *curriculum vitae* em formato Europass⁽²⁾, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/211/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.

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.

⁽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.

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, de 18 de dezembro de 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIREÇÃO-GERAL DAS INFRAESTRUTURAS E DA LOGÍSTICA DIREÇÃO DOS RECURSOS

PRINCIPAIS FUNÇÕES

(Departamento composto por 62 agentes, dos quais 50 funcionários, três agentes temporários e nove agentes contratuais)

- Assegurar a direção, a coordenação e a motivação das unidades e dos serviços da direção;
- Representar a Direção ou a Direção-Geral nos diferentes comités internos e instâncias interinstitucionais;
- Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado;
- Assegurar um aconselhamento e um apoio eficaz e regular às unidades operacionais no domínio da contratação pública, dos contratos e da gestão orçamental; aprofundar e melhorar a qualidade da assistência das unidades horizontais às unidades operacionais das direções A, B e C, coordenar a gestão de riscos da DG e criar planos de ação;
- Promover a política de recursos humanos da DG a curto e a médio prazo, incluindo a programação das carreiras e a formação profissional;
- Assegurar um apoio de qualidade às unidades operacionais no domínio das TI, de acordo com as normas do PE, e desenvolver projetos informáticos específicos na DG;
- Gerir as responsabilidades transversais da DG (seguros, coordenação da acessibilidade [pessoas com mobilidade reduzida] e auditorias EMAS);
- Desenvolver uma política de comunicação de acordo com as prerrogativas da DG.

UNIDADE DE PESSOAL

- Assegurar a gestão da afixação de lugares vagos e a organização de entrevistas, o acompanhamento da DG durante o exercício de notação (supervisão eRapnot), a verificação da lista de notadores/notados, a atualização do historial dos quadros de pontos de mérito; prestar aconselhamento em matéria de carreira ao pessoal da DG, funcionar como ponto de contacto para os gestores de recursos humanos das outras DG;
- Gerir, no respeito pelos objetivos financeiros, os organigramas de missões, as ordens de missão associadas e a dotação orçamental aplicável;
- Definir as necessidades de formação em cooperação com os chefes de unidade, estabelecer o plano trienal de formação para o pessoal da DG, executar o plano anual, gerir as dotações orçamentais consagradas às medidas de formação e às missões associadas;
- Gerir os dados correspondentes às horas extraordinárias, a «prestação», a «recuperação», assegurar a gestão e o seguimento da dotação orçamental consagrada às horas extraordinárias;
- Coordenar a rede no seio da DG no domínio da gestão de documentos (quadro de gestão e plano de classificação) e do GIDOC (plano de classificação, sistema informático, formação, quadro de gestão);
- Assegurar a coordenação da proteção dos dados pessoais a nível da DG e o respeito pela regulamentação em vigor.

UNIDADE DE FINANÇAS

incluindo o Serviço de Programação e Acompanhamento Orçamental

- Assegurar os contactos e servir de interface com as entidades financeiras (DG FINS, auditoria interna, Tribunal de Contas, comissões BUDG e CONT);
- Coordenar a preparação e o seguimento da elaboração do orçamento, acompanhar a execução orçamental (pagamentos, transferências) e produzir estatísticas no domínio em referência;
- Coordenar a preparação de documentos financeiros (RAA, relatório sobre imobiliário, resoluções);

- Prestar aconselhamento aos gestores orçamentais e agentes financeiros no domínio financeiro;
- Assegurar o controlo *ex post* da DG;

Serviço de Programação e Acompanhamento Orçamental

- Assegurar contactos sistematizados com os principais intervenientes no domínio orçamental (nomeadamente, a DG FINS, BUDG e CONT, bem como os respetivos membros, os auditores internos ou externos (Tribunal de Contas), o Gabinete do secretário-geral e o Gabinete do presidente), distribuir instruções e informações (por exemplo, revisões do Regulamento Financeiro (RF), instruções externas ou internas) aos serviços da DG;
- Coordenar a preparação de todos os documentos financeiros requeridos pelo gestor orçamental delegado (por exemplo, relatórios de atividades intermédios e anuais, relatórios orçamentais, relatório imobiliário previsto no artigo 203);
- Assegurar a planificação orçamental plurianual, coordenar a elaboração das fichas preparatórias, acompanhar a elaboração do orçamento da DG (anteprojeto e projeto de mapa previsional);
- Seguir a execução orçamental, incluindo a preparação dos pedidos de transferência de dotações, produzir estatísticas de gestão no domínio financeiro;
- Assegurar a administração FINORD e o apoio aos agentes financeiros;
- Acompanhar a evolução dos novos sistemas financeiros (FMS, etc.).

UNIDADE DE VERIFICAÇÃO *EX ANTE* E DE COORDENAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS

incluindo o Serviço de Verificação *ex ante* e o Serviço de Coordenação dos Contratos Públicos

- Assegurar o controlo *ex ante* das operações orçamentais da Direção-Geral;
- Assegurar o controlo *ex ante* dos documentos referentes a concursos da Direção-Geral;
- Coordenar os concursos no seio da Direção-Geral, assegurar a uniformidade formal e processual da documentação relativa a concursos, seguimento dos concursos/elaboração de relatórios («*reporting*»);
- Assegurar a gestão dos instrumentos WebContracts e PMP e codificação centralizada, seguimento da programação dos contratos;
- Assegurar o arquivo dos documentos (originais) dos processos de concurso e dos contratos, bem como das garantias bancárias;
- Assegurar o arquivo de todos os documentos orçamentais da Direção-Geral.

UNIDADE DA INFORMÁTICA E DO APOIO ÀS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

- Assegurar o apoio e a assistência aos utilizadores de ferramentas informáticas;
- Administrar e explorar os sistemas informáticos e garantir a respetiva evolução, gerir as contas dos utilizadores e a segurança associada aos «recursos rede»;
- Estabelecer o programa informático anual e assegurar o seguimento dos projetos;
- Analisar e aconselhar as unidades operacionais no domínio informático e prestar-lhes assistência na redação das vertentes informáticas dos cadernos de encargos;
- Analisar, conceber, desenvolver e manter aplicações do departamento;
- Disponibilizar ao pessoal equipamento e «*software*» adaptados e assegurar a sua atualização (incluindo a gestão do seu inventário);
- Gerir a telefonia (IMT).

UNIDADE DE COMUNICAÇÃO

- Assegurar a redação e a publicação das comunicações aos Membros e ao pessoal;
- Atualizar o conteúdo das páginas Web da DG INLO e adaptá-las à estrutura modernizada das páginas Intranet PE da DG ITEC;
- Representar a DG INLO na organização de eventos internos como o Dia das Portas Abertas, a Semana Verde, a Semana da Mobilidade, a Semana dos Resíduos, etc.

UNIDADE DE APOIO CENTRAL

- Definir e apoiar as ações definidas no quadro da política de acessibilidade aos edifícios por pessoas com deficiência;
 - Gerir os seguros «incêndio», «responsabilidade civil», «transportes» e «veículos»;
 - Coordenar, analisar e apoiar as ações definidas no quadro da política de gestão ambiental da DG;
 - Executar e desenvolver a política de mobilidade;
 - Coordenar e analisar as questões relativas à prevenção e ao bem-estar no trabalho, assegurando, nomeadamente, o seu seguimento conjuntamente com o Serviço da Prevenção e Proteção no Trabalho e o Comité Consultivo para a Prevenção e a Proteção no Local de Trabalho;
 - Garantir a realização de análises ar-água e a existência de um controlo da conformidade jurídica «Edifícios», «Ambiente» e «Acessibilidade».
-

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/213/S**DIRETOR (M/F) (grupo de funções AD, grau 14)****DIREÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E INTERPRETAÇÃO DE CONFERÊNCIAS — DIREÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DE CONFERÊNCIAS**

(2018/C 090 A/04)

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 de Logística e Interpretação de Conferências, Direção da Organização de Conferências, 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;

⁽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.

- 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 Secretariado-Geral e aos 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 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, 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 como a nível nacional e internacional;
- Excelente conhecimento dos Tratados;
- Excelente compreensão das diferentes culturas representadas nas instituições europeias;
- Excelente conhecimento da estrutura do Secretariado-Geral do Parlamento Europeu, da sua organização, ambiente e diferentes intervenientes;

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

- 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

23 de março 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/213/S»*) e um *curriculum vitae* em formato Europass⁽²⁾, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/213/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.

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.

⁽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.

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, de 18 de dezembro de 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIREÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E INTERPRETAÇÃO

DE CONFERÊNCIAS

DIREÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DE CONFERÊNCIAS

PRINCIPAIS FUNÇÕES

(Departamento composto por 139 agentes: 97 funcionários, dois agentes temporários e 40 agentes contratuais)

- Assegurar a direção, a coordenação e a motivação das unidades e dos serviços da Direção da Organização de Conferências;
- Assegurar a gestão das salas de reunião do Parlamento Europeu, a organização de reuniões fora dos três locais de trabalho da instituição, bem como a assistência técnica aos órgãos do Secretariado-Geral e dos grupos políticos;
- Participar e representar a Direção e, eventualmente, a Direção-Geral 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.

UNIDADE DOS TÉCNICOS DE CONFERÊNCIA

- Assegurar a assistência técnica em todas as reuniões do Parlamento Europeu e proceder à gravação das reuniões;
- Assegurar a manutenção das instalações técnicas nos três locais de trabalho da instituição;
- Velar pela modernização das instalações nos três locais de trabalho da instituição;
- Assegurar a gestão das existências de material específico;
- Assegurar as sonorizações fora das salas de reunião e durante as deslocações em serviço fora dos três locais de trabalho;
- Gerir a afetação dos técnicos de conferência;
- Elaborar os cadernos de encargos e aplicar todos os procedimentos administrativos para a compra de material e para as prestações das empresas externas.

UNIDADE DOS CONTÍNUOS DE CONFERÊNCIA

- Assegurar o serviço de sala em todas as reuniões dos órgãos do Parlamento Europeu, incluindo nas sessões plenárias;
- Assegurar a prestação de assistência por ocasião de eventos protocolares e de outro tipo, bem como de uma assistência específica/pontual;
- Assegurar a gestão da unidade e coordenar os serviços dos contínuos de conferência;
- Velar pela colocação adequada de cartazes oficiais, baias de separação e placas de sinalética;
- Organizar manifestações de terceiros no Parlamento.

UNIDADE DAS REUNIÕES E DAS CONFERÊNCIAS

- Assegurar a gestão das salas de reunião e a inserção na aplicação Pericles de informações sobre as reuniões dos órgãos políticos do Parlamento Europeu, dos grupos políticos, das direções-gerais e de outras instituições; acompanhar a implementação progressiva da aplicação MRS para estas atividades;
- Organizar antecipadamente e gerir no local as reuniões fora dos três locais de trabalho dos órgãos do Secretariado-Geral e dos grupos políticos;
- Assegurar a gestão dos pedidos de interpretação no âmbito da decisão da Mesa, de 12 de dezembro de 2011, relativa à utilização eficaz dos recursos afetos à interpretação, em articulação com o Serviço do Calendário das Reuniões da DG IPOL; acompanhar a implementação progressiva da aplicação MRS para estas atividades;

-
- Assegurar o tratamento e o seguimento dos pedidos de utilização de instalações do Parlamento Europeu por parte de organismos externos, incluindo a preparação das respostas para assinatura pelo Secretário-Geral ou pelo diretor-geral, conforme o caso;
 - Assegurar os contactos com os grupos políticos, a Unidade da Programação e a Unidade do Recrutamento dos Auxiliares Intérpretes de Conferência relativamente à viabilidade técnica dos pedidos de interpretação ou à sua conformidade com o Código de Conduta do Multilinguismo; gerir as alterações de última hora do regime linguístico em função da disponibilidade dos recursos de interpretação;
 - Assegurar a gestão das dotações ligadas às atividades do serviço, em cooperação com a Unidade do Orçamento;
 - Preparar os pareceres técnicos relativos aos pedidos de interpretação à margem do regime habitual e aos pedidos apresentados por órgãos administrativos da instituição.
-

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/214/S**DIRETOR (M/F) (grupo de funções AD, grau 14)****DIREÇÃO-GERAL DA INOVAÇÃO E DO APOIO TECNOLÓGICO — DIREÇÃO DAS INFRAESTRUTURAS E DOS EQUIPAMENTOS**

(2018/C 090 A/05)

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 Inovação e do Apoio Tecnológico — Direção das Infraestruturas e dos Equipamentos, 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

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;
- Otimizar a utilização dos recursos do departamento assegurando a qualidade do serviço (organização, gestão dos recursos humanos e orçamentais, inovação, etc.);
- Fixar os objetivos e controlar a sua realização — gerir as relações entre, por um lado, uma direção técnica e, por outro, a administração, as instâncias políticas e os fornecedores (a alto nível);

⁽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.

- Proceder à arbitragem em matéria de estratégias tecnológica e de gestão relativamente às TIC (escolha das soluções técnicas, serviços oferecidos, abordagens de realização e fornecimento);
- Assegurar a gestão das operações e infraestruturas, a conceção, realização, desenvolvimento e manutenção de sistemas, a normalização e a engenharia relativamente às TIC;
- Prestar aconselhamento ao diretor-geral, ao Secretariado-Geral e aos 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;
- Representar a direção ou a instituição nos diversos comités e instâncias (CODIT, CDI, CII, etc.)
- 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 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, 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 como a nível nacional e internacional; excelente conhecimento dos Tratados;
- Excelente conhecimento das tecnologias, da gestão da sua aplicação, dos desenvolvimentos, opções e desafios;
- Excelente compreensão das diferentes culturas representadas nas instituições europeias;

⁽¹⁾ 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

23 de março 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/214/S»*) e um *curriculum vitae* em formato Europass ⁽²⁾, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/214/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.

⁽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/>

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, até à 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, de 18 de dezembro de 2000 ⁽²⁾.

—

⁽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 INOVAÇÃO E DO APOIO TECNOLÓGICO

– DIREÇÃO DAS INFRAESTRUTURAS E DOS EQUIPAMENTOS

PRINCIPAIS FUNÇÕES

(Departamento composto por 92 agentes: 81 funcionários, oito agentes temporários e três agentes contratuais)

- Assegurar a direção, coordenação e motivação das unidades e dos serviços da Direção das Infraestruturas e dos Equipamentos;
- Exercer os poderes da entidade competente para proceder a nomeações;
- Assegurar a gestão de projetos;
- Representar a instituição em diferentes comités internos e instâncias interinstitucionais;
- Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado;
- Supervisionar a gestão das infraestruturas informáticas, nomeadamente os centros de dados e as redes mas também o equipamento individual dos utilizadores, o sistema telefónico, a videoconferência, as normas informáticas e a segurança informática.

UNIDADE DE GESTÃO DAS INFRAESTRUTURAS

Inclui os serviços «Engenharia e Arquitetura das Redes Informáticas», «Implantação de Infraestruturas de Rede», «Implantação de Infraestruturas de Acolhimento» e «Configurações Normalizadas».

- Assegurar a coordenação da unidade, a gestão administrativa e financeira de todos os domínios (aquisições/ encomendas/execução/entregas/pagamentos) e a gestão dos recursos humanos.

Engenharia e Arquitetura das Redes Informáticas

- Elaborar soluções e resolver problemas de funcionamento e desempenho das infraestruturas da rede informática, incluindo os acessos externos (Internet, Testa, EPN...) e as arquiteturas PKI;
- Assegurar a engenharia do desenvolvimento dos sistemas envolvidos (Firewall, DNS, Proxy, arquitetura LAN, acessos externos);
- Gerir o desenvolvimento das arquiteturas de segurança em rede com vista a apoiar as novas necessidades associadas aos projetos (VOD, Streaming, centros de cálculo, arquitetura empresarial para o programa UC e correio eletrónico);
- Assegurar uma vigilância tecnológica e fornecer consultadoria às DG e aos grupos políticos nos domínios de competência.

Implantação de Infraestruturas de Rede

- Assegurar a direção e administração dos projetos de implantação de redes e telecomunicações nos três locais de trabalho e nos gabinetes de ligação;
- Assegurar a gestão, administração e execução do orçamento para projetos nas áreas das redes e telecomunicações; lançar os procedimentos de concursos públicos nas áreas das redes e telecomunicações;
- Assegurar a direção e administração dos projetos nas áreas de infraestruturas de cablagem e de equipamento de salas técnicas nos três locais de trabalho e nos gabinetes de ligação;
- Ser o principal interlocutor entre a DG ITEC e a DG INLO nos domínios da energia e da climatização, bem como dos projetos imobiliários da DG INLO;
- Coordenar e realizar as tarefas administrativas e de execução orçamental ligadas às atividades do serviço.

Implantação de Infraestruturas de Acolhimento

- Realizar grandes projetos relativos às infraestruturas de TI empresariais (no Centro de dados) e projetos transversais conexos;

- Fornecer consultoria e apoio de «nível 3» aos outros serviços da instituição nos domínios de especialidade confiados ao serviço;
- Coordenar e realizar as tarefas administrativas e de execução orçamental ligadas às atividades do serviço.

Configurações Normalizadas

- Conceber, manter e assegurar o apoio às configurações normalizadas do PE (desktops, laptops, MAC, híbridos, tablettes);
- Conceber, manter e assegurar o apoio aos sistemas conexos às configurações normalizadas (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI, etc.);
- Propor às DG e aos grupos políticos ambientes de teste de aplicações e a sua manutenção;
- Assegurar o acompanhamento e apoio às entidades informáticas do PE relativamente ao produto ORACLE;
- Coordenar e realizar as tarefas administrativas e de execução orçamental ligadas às atividades do serviço.

UNIDADE DE EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS E LOGÍSTICA

Inclui os serviços «Apoio à Evolução do Equipamento Individual», «Gestão das Infraestruturas Individuais» e «Serviços Específicos para as Empresas».

- Assegurar as missões dos três serviços da unidade;
- Assegurar a gestão da unidade e dos serviços;

Apoio à Evolução do Equipamento Individual

- Orientar e assegurar a coerência do programa «Unified Communications», que inclui correio eletrónico, serviços VoIP, fax num contexto multilocalizado fixo e de mobilidade, gestão integrada dos recursos de comunicação;
- Definir, gerir e operar os serviços «Unified Communications»;
- Assegurar a gestão e operabilidade da telefonia fixa e móvel, tanto interna como externa;
- Assegurar as operações e o apoio à videoconferência, a interconexão VoIP e áudio no interior da instituição e com o exterior;
- Assegurar o funcionamento, apoio e operabilidade da difusão de TV nos locais de trabalho de Bruxelas e Estrasburgo;
- Orientar e assegurar o apoio de «nível 2» ao nível do correio eletrónico e assegurar a coesão e desenvolvimento tecnológico e do serviço oferecido;
- Assegurar o apoio durante eventos (Dia de Portas Abertas, EYE, ...) e aos teletrabalhadores, às instalações, bem como o acompanhamento das linhas especiais.

Gestão das Infraestruturas Individuais

- Orientar a política relativa aos equipamentos individuais, de grupo (*hardware* e *software*) ou empresariais (*software*), que inclui: apoio técnico (atualização do parque, resolução de problemas, reparação), apoio administrativo (definição de comandos HW/SW, acompanhamento das entregas, desativação), apoio logístico (aquisições, entregas, instalação, armazenamento, mudanças, gestão do inventário, desativações) e gestão de todos os programas informáticos empresariais (licenças «corporate»);
- Efetuar todos os movimentos, instalações e reparação de equipamentos individuais (PC/ecrãs/impressoras/telefones/TV) para todos os utilizadores do Parlamento;
- Assegurar a gestão administrativa, financeira e contratual de todos os domínios (aquisições/encomendas/execução/entregas/pagamentos);
- Operar o inventário de gestão das licenças.

Serviços Específicos para as Empresas

Telecomunicações:

- Definir a política aplicável e gerir os serviços de telecomunicações (telefonia fixa e móvel, acesso à Internet, rede dos gabinetes de ligação, rede entre locais de trabalho EPINET, teletrabalhadores) relativamente aos operadores externos e aos utilizadores internos;
- Verificar e controlar as utilizações e estudar e antecipar os desenvolvimentos a médio e longo prazo;
- Assegurar a gestão administrativa e contratual de todos os domínios (aquisições/encomendas/execução/entregas/pagamentos).

Votação eletrónica:

- Definir, planificar e efetuar o desenvolvimento das infraestruturas (HW e SW) de votação eletrónica nos hemiciclos e nas salas das comissões;
- Operar, gerir e assegurar as votações durante as sessões, reuniões de comissões e grupos políticos ou outras manifestações (Euroscola, etc...);
- Assegurar a gestão administrativa, financeira e contratual de todos os domínios (aquisições/encomendas/execução/entregas/pagamentos).

UNIDADE DE OPERAÇÕES E ACOLHIMENTO DAS TIC

Inclui os serviços «Supervisão e Operações», «Capacidade e Continuidade» e «Gestão dos Pedidos de Acolhimento e Serviço».

- Assegurar a exploração e funcionamento do centro informático e da rede informática;
- Organizar e gerir os serviços de base para apoiar as operações (gestão da capacidade, gestão da segurança operacional, continuidade dos serviços, etc.);
- Assegurar o acolhimento dos sistemas informáticos do PE;
- Apoiar o desenvolvimento da infraestrutura;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos;
- Assegurar a gestão contratual, orçamental e administrativa.

Supervisão e Operações

- Gerir e administrar os serviços da infraestrutura informática de base (Active Directory, DNS, NTP, servidores Windows, servidores Unix & Linux, serviço de virtualização, serviço das bases de dados, serviço de backup, armazenamento SAN e NAS);
- Assegurar o Service Desk de «nível 2» «24h x 365j» (servidores, armazenamento e rede);
- Supervisionar, gerir e operar a produção informática 24h/24h (serviço do correio eletrónico, plataforma SharePoint, sítio Internet do PE, Intranet do PE, aplicações utilizadas pelos diferentes serviços do PE);
- Supervisionar, gerir e operar a rede IP 24h/24h [rede de base entre locais de trabalho, rede local nos três locais de trabalho, rede de Wi-Fi, ligações aos gabinetes de ligação, infraestruturas TOIP, de videoconferência e de codificadores VOD, conectividade exterior (fornecedor de acesso à Internet, outras instituições, outras administrações)].

Capacidade e Continuidade

- Implantar e manter as plataformas de acolhimento dos centros informáticos: Solaris, Windows, Linux, VMware;
- Gerir e administrar a capacidade dos centros informáticos: capacidade das plataformas de acolhimento e do serviço de armazenamento (SAN/NAS);
- Assegurar os serviços de continuidade operacional: resiliência, capacidade de efetuar um DR, segurança e integridade das infraestruturas;

- Disponibilizar e manter os instrumentos de exploração: supervisão, CMDB, notificação, etc.;
- Gerir os centros de dados e locais técnicos da unidade Operações: entregas, instalação de material, gestão de «stocks», etc.

Gestão dos Pedidos de Acolhimento e Serviço

- Assegurar a produção de novos programas informáticos ou elementos na infraestrutura de TI do PE (planificação, disponibilidade de recursos humanos e materiais, adaptação às restrições operacionais da unidade);
 - Assegurar a gestão da mudança e o acompanhamento dos processos operacionais: «release and change management»;
 - Efetuar testes de esforço e de não regressão (planificação, gestão de recursos e realização);
 - Coordenar e tratar os pedidos extraordinários (riscos elevados, impactos importantes, questões não normalizadas);
 - Assegurar a disponibilidade do catálogo de serviços da unidade, bem como a sua adaptação e desenvolvimento.
-

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/215/S
DIRETOR (M/F) (grupo de funções AD, grau 14)
DIREÇÃO-GERAL DA SEGURANÇA E DA PROTEÇÃO — DIREÇÃO DA ESTRATÉGIA E DOS RECURSOS
(2018/C 090 A/06)

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 Segurança e da Proteção, Direção da Estratégia e dos Recursos, 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

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 diretor-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;

⁽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.

- Prestar aconselhamento ao diretor-geral, ao secretário-geral e aos deputados ao Parlamento Europeu em questões relacionadas com os seus domínios de competência;
- 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 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, 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 como a nível nacional e internacional;
- 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;

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

- 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;
- Excelentes conhecimentos de natureza administrativa (em matéria de recursos humanos, gestão, orçamento, finanças, informática, aspetos jurídicos, 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

23 de março 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/215/S»*) e um *curriculum vitae* em formato Europass⁽²⁾, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/215/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.

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.

⁽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.

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, de 18 de dezembro de 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIREÇÃO-GERAL DA SEGURANÇA E DA PROTEÇÃO

DIREÇÃO DA ESTRATÉGIA E DOS RECURSOS

PRINCIPAIS FUNÇÕES

(Departamento composto por 195 agentes: 60 funcionários, 0 agentes temporários e 135 agentes contratuais)

- Assegurar a direção, a coordenação, o intercâmbio de informações e a dinamização das unidades da direção;
- Assegurar as funções de gestor orçamental subdelegado;
- Contribuir para a definição dos objetivos e estratégias no domínio da segurança, bem como para a sua aplicação pelos serviços competentes;
- Assegurar e adotar uma política de gestão do pessoal específica e adaptada às necessidades da Direção-Geral com a otimização dos recursos humanos por setor de atividade, a formação inicial e contínua do pessoal, a gestão do planeamento para os agentes de segurança e acreditação;
- Apresentar, em permanência, soluções adequadas aos requisitos inerentes à segurança através de serviços de prevenção e vigilância à distância de imóveis e instalações técnicas;
- Assegurar a gestão orçamental e financeira dos contratos, da programação e dos concursos públicos da Direção-Geral;
- Assegurar a instalação, o funcionamento e a manutenção dos sistemas de segurança físicos da Instituição nos três locais de trabalho — dotar a Instituição de um conceito e de uma tecnologia moderna em matéria de segurança, garantindo o seu funcionamento em permanência (iPACS — «Integrated Parliament Access Control»);
- Executar as decisões da Mesa relativas ao reforço do nível de proteção de todos os edifícios do Parlamento nos três locais de trabalho, bem como à criação de perímetros externos de segurança em redor dos mesmos;
- Avaliar, adaptar e harmonizar as medidas de segurança aplicadas aos gabinetes de ligação do Parlamento Europeu nos Estados-Membros;
- Assegurar o secretariado do Comité Diretor de Gestão da Segurança e a gestão da «Network of Security Correspondants».

UNIDADE «DISPATCHING»

- Garantir a permanência 24h/7d, assegurar o acompanhamento e o balanço de todos os aspetos inerentes à segurança geral e à segurança contra incêndios, com a mesma coerência de ação nos três locais de trabalho do Parlamento Europeu;
- Prestar assistência aos deputados, ao pessoal, às delegações e aos visitantes, em colaboração com as unidades de segurança e de prevenção durante o horário de trabalho;
- Prever a prestação de serviços de segurança geral e de segurança contra incêndios fora do horário de trabalho (noites — fins de semana — feriados), em Bruxelas e Estrasburgo. Gerir o dossiê relativo à internalização no Luxemburgo, continuando a acompanhar o trabalho realizado pela empresa de segurança;
- Garantir uma excelente comunicação e uma interação pró-ativa com as Direções A e B da DG SAFE e os diferentes serviços pertinentes da Instituição (Protocolo, Serviço Médico, Infraestruturas, etc.);
- Adaptar em tempo real, em cada situação de crise que afete o bom funcionamento dos serviços do Parlamento Europeu, os dispositivos de segurança às necessidades da Instituição, assegurar uma ligação eficaz entre os serviços envolvidos, bem como a comunicação com os serviços nacionais de emergência e segurança;
- Recolher informações e proceder ao seu tratamento e classificação. Encontrar soluções adequadas, coordenar as ações e velar pelo seu acompanhamento. Fornecer um balanço aos serviços pertinentes;
- Contribuir para a resolução de incidentes e/ou situações conflituosas nos edifícios do Parlamento Europeu através do centro de comando e controlo.

UNIDADE DO PESSOAL E DO PLANEAMENTO

- Assegurar o planeamento anual relativo a mais de 700 colegas da DG SAFE e desenvolver as sinergias com os serviços operacionais, nomeadamente a célula «Need to Know» para cobrir todas as necessidades de segurança da Instituição em função da atividade parlamentar e, também, garantir a conciliação entre a vida profissional e a vida privada dos agentes. Desenvolver as ferramentas informáticas de planeamento para satisfazer os requisitos da Instituição em matéria de capacidade, flexibilidade e transparência;
- Definir e executar a nova política de gestão do pessoal da DG SAFE. Assegurar a gestão dos recursos humanos da Direção-Geral: carreiras dos funcionários e outros agentes (concursos, recrutamento, classificação, mobilidade, atividades externas, demissões, pensões, subsídios, etc.), condições de trabalho, lugares no organigrama (revalorização de lugares, movimentos Ringbook, etc.) e dotações orçamentais da Direção-Geral (missões, agentes contratuais, trabalhadores temporários, ações de formação);
- Desenvolver um programa de profissionalização do pessoal de segurança e de gestão de talentos orientado para as necessidades da DG SAFE. Criar um instrumento integrado de gestão em matéria de desenvolvimento de competências. Identificar as necessidades de formação da Direção-Geral para assegurar a aquisição de novas competências e técnicas de segurança, bem como dar resposta às exigências de segurança do Parlamento Europeu. Elaborar o plano de formação da Direção-Geral e garantir a sua correta execução, a fim de alcançar os objetivos de formação;
- Executar a política do bem-estar da DG SAFE, a fim de assegurar aos seus agentes as melhores condições de trabalho possíveis, respeitando as normas em vigor. Elaborar uma visão de conjunto da ocupação dos gabinetes pela DG SAFE, assegurar a gestão dos bens imóveis (GBI), o equipamento e a entrega anual de fardas de serviço e de proteção de 700 agentes e coordenadores.

UNIDADE DO ORÇAMENTO

- Assegurar a gestão orçamental, ou seja, a coordenação, o acompanhamento, o aconselhamento e a assistência aos serviços, a fim de garantir a elaboração e a execução do orçamento da DG SAFE; assegurar o acompanhamento orçamental da execução dos contratos e/ou das notas de encomenda (preparação e acompanhamento dos processos de autorização e de pagamento e gestão das receitas afetadas). Efetuar as regularizações das despesas de segurança das Casas da Europa; assegurar os contactos e a correspondência com os contratantes; criar as ordens de cobrança e as isenções do IVA;
- Assegurar a gestão de concursos públicos e contratos, ou seja, a coordenação, o acompanhamento, o aconselhamento e a assistência a todos os serviços operacionais da DG SAFE, a fim de assegurar a boa planificação anual dos concursos da Direção-Geral, bem como o seu acompanhamento; redigir os documentos de concurso, lançar os procedimentos (incluindo via e-Tendering), assegurar a gestão e o acompanhamento dos contratos públicos até à sua adjudicação; assegurar o acompanhamento da execução dos contratos e preparar as adendas;
- Assegurar o controlo *ex ante* dos procedimentos de concurso e de todos os atos orçamentais, a boa manutenção do inventário financeiro (ELS) e a conservação de todos os atos orçamentais e documentos comprovativos correspondentes e dos documentos relativos aos procedimentos de adjudicação de contratos;
- Redigir os relatórios periódicos e anuais de atividade, as respostas às resoluções orçamentais e aos questionários do Parlamento (comissões BUDG e CONT), bem como aos organismos de controlo (Auditor Interno, Tribunal de Contas, etc.); assegurar o acompanhamento das normas mínimas de controlo interno, incluindo as funções sensíveis e o registo de riscos;
- Assegurar o acompanhamento orçamental e a execução dos eventuais custos decorrentes do Memorando de Entendimento em todos os contratos do Parlamento Europeu, representar a DG SAFE nos grupos de trabalho FMP, InterDG Steering group Finance e EMAS (incluindo GT GPP e Waste Committee), GIDOC, GEDA Steering Committee, FMS.

UNIDADE DAS TECNOLOGIAS E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Assegurar a instalação, o funcionamento e a manutenção dos sistemas de segurança física nos três locais de trabalho (Bruxelas, Estrasburgo e Luxemburgo);
- Garantir as operações no domínio das TIC, o apoio informático e o desenvolvimento dos sistemas de informação;
- Assegurar a execução e o planeamento dos concursos e a execução do orçamento para os sistemas tecnológicos e de segurança física;

-
- Assegurar a monitorização das instalações e dos sistemas de segurança física nos gabinetes de ligação do PE em colaboração com outros serviços competentes;
 - Assegurar a elaboração, a gestão e o controlo da execução da política de segurança das informações.
-

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



Serviço das Publicações da União Europeia
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

PT