AVISO DE RECRUTAMENTO PE/289/S

DIRETOR/DIRETORA

(grupo de funções AD, grau 14)

Direção-Geral da Inovação e do Apoio Tecnológico — Direção do Desenvolvimento e Apoio

(2023/C 160 A/02)

1. **Lugar a prover**

A Presidente do Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de **diretor/diretora** (AD, grau 14) na Direção-Geral da Inovação e do Apoio Tecnológico — Direção do Desenvolvimento e Apoio, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ([1]) (a seguir designado «o Estatuto»).

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

O recrutamento processa-se no grau AD 14 ([2]). O vencimento de base é de 16 292,34 EUR por mês. Ao vencimento de base, que está sujeito a um imposto em proveito da União e isento do imposto nacional, podem acrescer, nas condições previstas pelo Estatuto, determinados subsídios.

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

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

2. **Local de afetação**

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 género, na etnia, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou nas convicções, nas opiniões políticas ou de qualquer outra natureza, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

4. **Descrição das funções**

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

— Garantir o bom funcionamento de um grande departamento do Secretariado-Geral, que integra diversas unidades que cobrem os domínios de competência da Direção, em conformidade com as políticas da instituição;

— Chefiar, dinamizar, motivar e coordenar equipas de agentes — otimizar a utilização dos recursos do departamento assegurando a qualidade do serviço (organização, gestão dos recursos humanos e orçamentais, inovação, etc.) nos seus domínios de atividade;

— Planificar as atividades da Direção (definição de objetivos e estratégias) — tomar as decisões necessárias à realização dos objetivos definidos — avaliar a prestação dos serviços, a fim de garantir a sua qualidade;

— Prestar aconselhamento ao Diretor-Geral, ao Secretário-Geral e aos deputados ao Parlamento Europeu nos seus domínios de atividade;

([1]) 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).

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

([3]) Para as tarefas principais ver anexo.

— Cooperar com as diferentes direções do Secretariado-Geral, representar a Instituição e negociar contratos ou acordos nos seus domínios de atividade;

— Gerir e executar projetos específicos suscetíveis de implicarem responsabilidades financeiras;

— Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

5. **Condições de admissão**

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

a) *Condições gerais*

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

— ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia ([4]);

— encontrar-se no gozo dos seus direitos cívicos;

— encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe são aplicáveis em matéria militar;

— oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções em causa.

b) *Condições específicas*

i) Habilitações e diplomas exigidos

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

ou

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

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

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

ii) Experiência profissional exigida

Experiência profissional adquirida após a obtenção das qualificações acima referidas:

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

iii) Conhecimentos linguísticos

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

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

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

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

([6]) As qualificações ou diplomas obtidos até 31.12.2020 no Reino Unido são aceites sem necessidade de outro reconhecimento. No que respeita aos diplomas obtidos após essa data, é necessário um reconhecimento NARIC. Na prática, isto significa que os diplomas emitidos no Reino Unido a partir de 1 de janeiro de 2021 devem ser acompanhados de uma equivalência emitida por uma autoridade competente de um Estado atualmente membro da UE.

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

6. **Provas**

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

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

— Sentido de estratégia;

— Capacidade de chefia;

— Capacidade de antecipação;

— Capacidade de reação;

— Rigor;

— Capacidade de comunicação.

7. **Apresentação das candidaturas**

A data-limite para a apresentação das candidaturas é

sexta-feira, 26 de maio de 2023, às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas.

Os/as candidatos/as devem enviar, exclusivamente por correio eletrónico e em formato pdf, uma carta de motivação (com a menção «À atenção do Ex.mo Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento PE/289/S») e um *curriculum vitae* em formato Europass ([8]), indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/289/S) no assunto da mensagem, para o seguinte endereço:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

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

Chama-se a atenção dos/das candidatos/as que forem convocados/as para uma entrevista para o facto de deverem apresentar, na data da entrevista, os documentos comprovativos dos estudos efetuados, da experiência profissional e das funções atualmente exercidas apenas sob a forma de cópias ou fotocópias ([9]). Nenhum destes documentos será restituído aos/às candidatos/as.

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

([8]) https://europa.eu/europass/

([9]) Esta disposição não se aplica aos/às candidatos/as que, na data-limite de entrega das candidaturas, se encontrem ao serviço do Parlamento Europeu. Cabe aos/às candidatos/as assegurarem-se de que os serviços do Parlamento dispõem de todo o processo correspondente à sua candidatura (caso faltem documentos pertinentes no portal HRM/Streamline).

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

ANEXO

Direção-Geral da Inovação e do Apoio Tecnológico — Direção do Desenvolvimento e Apoio

Principais funções

(Departamento composto por 196 agentes, sendo 91 funcionários, 13 agentes temporários e 92 agentes contratuais)

18.4.2023

— Assegurar a coordenação do PSMO e a aquisição de programas informáticos;

— Assegurar a gestão, a coordenação e a motivação das unidades e dos serviços da Direção; assegurar a coerência das atividades das unidades com a carta de missão da Direção; tomar decisões em matéria de opções estratégicas sobre as tecnologias da informação a nível de gestão e técnico;

— Assegurar a coerência dos processos internos da Direção;

— Assegurar as relações com as autoridades políticas e administrativas e com as direções-gerais utilizadoras;

— Gerir os riscos inerentes às atividades da Direção;

— Gerir as relações com os fornecedores atuais e futuros;

— Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

UNIDADE DE APOIO AOS UTILIZADORES

\+ Gestão Operacional

\+ Gestão dos Serviços

\+ Qualidade

— Prestar serviços informáticos de elevada qualidade ao pessoal e outros agentes do PE, à APPF, à AEPD e ao CEPD através das suas várias equipas operacionais (*Service Desk*, *App Support*, *Local Logistics Support*, *Proximity Support*, *Mobility Support*, *Mobile Device Management*, *Workstation Management* e *Local Server Administration*);

— Prestar apoio aos cidadãos e ao pessoal do Parlamento na transferência de chamadas, bem como informações sobre contactos e informações gerais sobre as instalações e os eventos do Parlamento Europeu;

— Fornecer e desenvolver ferramentas para a gestão de serviços informáticos à Unidade de Apoio e a outras entidades do PE; gerir os processos de gestão da qualidade no âmbito das recomendações da ITIL; medir o desempenho e a eficácia dos serviços da unidade e a satisfação dos/as utilizadores/as a fim de propor melhorias;

— Disponibilizar um serviço de documentação técnica; gerir e redigir a documentação da unidade, incluindo o catálogo de serviços; gerir as relações com os/as utilizadores/as; realizar atividades de informação e colaboração para os/as manter a par do que os/as afeta e compreender melhor as suas necessidades;

— Defender os interesses dos/as utilizadores/as e desempenhar um papel horizontal nas várias equipas envolvidas na prestação de serviços informáticos, a fim de participar na execução dos projetos e objetivos da DG ITEC e cuidar dos aspetos de segurança, conformidade e proteção de dados nos serviços geridos pela unidade;

— Investigar e testar iniciativas para melhorar os serviços informáticos pertinentes para os/as utilizadores/as, facilitando a colaboração entre as diferentes partes interessadas; redigir e manter a documentação destinada aos serviços informáticos em causa e atualizar as páginas pertinentes na Intranet, os sítios colaborativos, os guias do utilizador e a documentação dos serviços.

UNIDADE EXPERIÊNCIA DIGITAL DOS DEPUTADOS

\+ Assistência ao ambiente de trabalho digital

\+ Comunicação informática com os deputados

— Oferecer serviços informáticos direcionados e de proximidade aos deputados e respetivos assistentes; prestar assistência às atividades do Parlamento à distância, incluindo reuniões à distância e híbridas; assegurar o controlo da qualidade, a gestão dos problemas, incidentes e pedidos, bem como o diálogo com os/as utilizadores/as; assegurar a distribuição do equipamento informático previsto na dotação;

— Contribuir para a execução dos projetos da DG relativos aos deputados e respetivos assistentes; contribuir para a consolidação de um Parlamento híbrido e para o aumento da cibersegurança para os utilizadores/as (por exemplo, reforçando o serviço para o software espião, ou *spyware*, em dispositivos móveis);

— Contribuir para a atualização das medidas relacionadas com o equipamento informático dos deputados e dos assistentes e para o acompanhamento de guias destinados ao mesmo público, designadamente sobre a Intranet; assegurar a implantação da aplicação Teams e oferecer formações em grupo ou personalizadas, conforme as necessidades dos gabinetes;

— Organizar cursos de formação multilingues, personalizados ou em grupo, nas instalações e/ou em linha, bem como vídeos/tutoriais para os deputados e os seus assistentes, a fim de lhes dar a conhecer o material informático e os meios de comunicação à sua disposição; fazer o acompanhamento das suas novas necessidades; preparar o material e as formações necessárias durante o período de transição eleitoral (fim e início da legislatura).

UNIDADE DOS SISTEMAS INFORMÁTICOS LEGISLATIVOS

\+ Pacote *e-Parliament*

\+ Soluções

\+ Sistemas parlamentares

\+ Sistemas legislativos

— Disponibilizar sistemas informáticos para o bom funcionamento das principais atividades legislativas; desenvolver e manter atualizados estes sistemas sob a liderança das entidades de governação das atividades legislativas; aderir ao quadro estratégico para as aplicações informáticas do Parlamento, combater a obsolescência e gerir o ciclo de vida das aplicações segundo uma relação custo-eficácia otimizada;

— Gerir e implementar a componente «Do Parlamento eletrónico à legislação eletrónica» do PPP;

— Selecionar e implantar soluções tecnológicas inovadoras, desenvolver, atualizar e promover essas soluções e facultar o respetivo apoio técnico, estar na vanguarda das competências tecnológicas para contribuir para o desenvolvimento de projetos de conceção para a implantação e acolher a plataforma de ferramentas de desenvolvimento;

— Implementar a vertente informática da componente «Dados abertos» do PPP com base na gestão dos conhecimentos;

— Executar tarefas administrativas: recursos humanos e financeiros, relatórios de atividades, contratos, reuniões;

— Desenvolver, apoiar, atualizar, promover e acolher soluções colaborativas.

UNIDADE DOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTÃO

\+ Sistemas para os Deputados

\+ Sistemas Centrais

\+ Sistemas para Recursos Humanos

\+ Sistemas de Gestão Integrada

\+ Sistemas de Comunicação

— Fornecer serviços utilizando um grande número de aplicações informáticas no domínio dos sistemas centrais, sistemas ERP, serviços relacionados com os deputados, interpretação, recursos humanos e presença do Parlamento na Internet;

— Aplicar o quadro estratégico para as aplicações informáticas e a programação informática do Parlamento, enfatizando a estratégia de partilhar antes de adquirir antes de criar;

— Implantar vários centros de competências em torno de componentes informáticas normalizadas comuns (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, sítios Web públicos e acessibilidade da Web, ferramentas de desenvolvimento de interfaces *front-end* para o utilizador, etc.);

— Participar nos programas «*Cloud Adoption Program for Applications*» e «*Optimizing the Software Lifecycle*» (*Development, Security, Operations & Containers)*, a fim de incentivar a utilização de novas tecnologias de computação em nuvem pelas equipas de desenvolvimento e manutenção;

— Participar no programa «Obsolescence» para substituição de aplicações e plataformas técnicas obsoletas que já não cumprem as normas.

UNIDADE DE APOIO AOS PROJETOS

+ Gabinete de Gestão do Apoio aos Projetos

+ Garantia da Qualidade e Testes

+ Análise e Arquitetura Operacionais

+ Seleção do Software Operacional

— Gerir a carteira de tecnologias de informação do PE e a abordagem do programa informático Agile;

— Disponibilizar testes funcionais, de segurança, para dispositivos móveis e de ergonomia para projetos informáticos e atividades de manutenção em todo o PE;

— Gerir projetos de seleção de software empresarial, com vista a reutilizar ou adquirir soluções informáticas disponíveis no mercado e integrá-las no ambiente informático do PE;

— Gerir e supervisionar o ambiente de testes de integração e os serviços de testes da DG ITEC para validação integrada de testes de software informático em grande escala;

— Gerir o processo de seleção de software, com vista à reutilização ou aquisição de aplicações simples para escritório e ferramentas técnicas;

— Definir, manter e reforçar as metodologias de gestão de projetos para o PE, fornecendo orientações por tipo de projeto e domínios de conhecimento conexos;

— Atualizar, manter e expandir o catálogo de software.