V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CONSELHO

Anúncio de vaga CONS/AD/188/23

Chefe de Unidade — GSC.DPO — Encarregado/a da proteção de dados

(2023/C 165 A/01)

INFORMAÇÕES GERAIS

Serviço	GSC.DPO Proteção de Dados
Local de afetação	Bruxelas, edifício Justus Lipsius
Designação do cargo	Chefe de Unidade — Encarregado/a da proteção de dados
Grupo de funções e grau	AD 9
Credenciação de segurança exigida	SECRET UE/EU SECRET
PRAZO DE CANDIDATURA	**2 de junho de 2023**, às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas

Quem somos

O Secretariado-Geral do Conselho (SGC) assiste o Conselho Europeu e o Conselho da União Europeia, bem como as suas instâncias preparatórias, em todos os domínios das suas atividades. Sob a autoridade da secretária-geral, presta aconselhamento e apoio ao Conselho Europeu, ao Conselho e às suas Presidências em todos os domínios de atividade, incluindo o aconselhamento estratégico e jurídico, a coordenação com as outras instituições, a elaboração de compromissos, a supervisão, bem como a gestão de todas as questões práticas necessárias à boa preparação e ao bom funcionamento do Conselho Europeu e do Conselho.

O/A encarregado/a da proteção de dados e a equipa da Unidade de Proteção de Dados por ele/ela chefiada, estão diretamente adstritos à secretária-geral do Conselho. A Unidade de Proteção de Dados apoia o/a encarregado/a da proteção de dados nas suas funções, tal como prevê o Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho ([1]). A Decisão (UE) 2021/1093 do Conselho ([2]) enumera pormenorizadamente as funções e os deveres do/a encarregado/a da proteção de dados no SGC.

É atribuição do/a encarregado/a da proteção de dados assegurar e controlar, com independência, a correta aplicação das disposições do Regulamento (UE) 2018/1725 pelo SGC e pelas instituições que apoia. Tem uma função consultiva fundamental e visibilidade no SGC em todas as questões relacionadas com a proteção de dados, acompanhando de perto a digitalização do ambiente de trabalho e os desafios e oportunidades subjacentes. O/A encarregado/a da proteção de dados e

([1]) 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).

([2]) Decisão (UE) 2021/1093 do Conselho, de 28 de junho de 2021, que estabelece disposições de execução respeitantes ao encarregado da proteção de dados do Conselho, à aplicação do Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho e às limitações dos direitos dos titulares de dados no contexto do exercício das funções do encarregado da proteção de dados do Conselho, e que revoga a Decisão 2004/644/CE do Conselho (JO L 236 de 5.7.2021, p. 55).

os elementos que integram a Unidade de Proteção de Dados contribuem para a responsabilização do Conselho e do SGC no que diz respeito à legislação em matéria de proteção de dados e aconselham os gestores e o pessoal sobre os seus direitos e obrigações, nos termos do regulamento. Fornecem igualmente orientações, formação e outras informações destinadas a aumentar o conhecimento e a sensibilização para as regras de proteção de dados no SGC. A unidade é o ponto de contacto com a Autoridade Europeia para a Proteção de Dados (AEPD). O/A encarregado/a da proteção de dados e a Unidade de Proteção de Dados procedem também a investigações relativas a questões diretamente relacionadas com a proteção de dados.

O que propomos

Propomos um lugar estimulante de chefe de unidade com elevada responsabilidade num ambiente interessante e em rápida evolução. Será nomeado/a encarregado/a da proteção de dados do SGC. Chefiará uma unidade pequena e agradável composta por sete colegas.

A pessoa selecionada desempenhará todas as funções previstas no artigo 45.º do Regulamento (UE) 2018/1725 e no artigo 5.º da Decisão (UE) 2021/1093. A pessoa selecionada será, nomeadamente, responsável por:

— Garantir a aplicação e a execução do Regulamento (UE) 2018/1725 e controlar o seu cumprimento no SGC;

— Prestar aconselhamento ao Secretário-Geral do Conselho, aos responsáveis delegados pelo tratamento e aos responsáveis operacionais pelo tratamento sobre questões relacionadas com a aplicação das disposições de proteção de dados;

— Prestar aconselhamento e assistência aos responsáveis delegados pelo tratamento e aos responsáveis operacionais pelo tratamento na realização de uma avaliação de impacto relativa à proteção de dados;

— Assegurar que as operações de tratamento não atentem contra os direitos e as liberdades dos titulares dos dados;

— Sensibilizar para o regime jurídico aplicável em matéria de proteção de dados pessoais e contribuir para a criação de uma cultura de proteção de dados no seio do SGC.

O que procuramos

Procuramos um/a gestor/a dedicado/a que mantenha a autonomia do cargo, exercendo simultaneamente um elevado grau de influência organizacional.

A pessoa selecionada tem de ter:

— um conhecimento especializado da legislação da UE em matéria de proteção de dados [em especial do Regulamento (UE) 2018/1725], bem como uma compreensão o impacto das tecnologias da informação e comunicação na proteção de dados pessoais;

— uma experiência substancial neste domínio;

— um sólido conhecimento do SGC, da sua estrutura e das suas regras e procedimentos administrativos;

— uma experiência anterior ao nível de gestão ou coordenação;

— capacidade para assumir responsabilidade pelo seu próprio desempenho e pelo desempenho da equipa, bem como pelas decisões tomadas, assumindo uma conduta exemplar e gerindo o seu próprio desenvolvimento.

Será valorizada a experiência de trabalho adquirida em diferentes serviços do SGC ou em colaboração com estes.

Todos os gestores e gestoras do SGC deverão ser capazes de aconselhar a hierarquia e as partes interessadas, gerir as suas equipas e recursos financeiros e representar o SGC. Estas expectativas estão definidas no perfil horizontal do/a gestor/a do SGC ([3]).

Além disso, a pessoa selecionada terá de ter:

— competências de liderança e capacidade de orientar, motivar e capacitar o pessoal num ambiente multicultural e diversificado, com forte ênfase no desenvolvimento do pessoal, bem como capacidade de promover a diversidade e a inclusão;

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53268/gsc-manager-profile-pt.pdf

— capacidade para escutar e responder ativamente às opiniões e necessidades das partes interessadas e capacidade para orientar no sentido de alcançar resultados que beneficiem todas as partes;

— capacidade para analisar as situações de forma criativa, para conceptualizar soluções e para se adaptar rápida e eficazmente a um ambiente em mutação;

— capacidade para encetar um diálogo aberto com o pessoal, criar um ambiente de trabalho construtivo e positivo, promover ativamente a inovação e ouvir as ideias do pessoal sobre novas abordagens, métodos de trabalho inovadores e a aplicação das tecnologias mais recentes;

— capacidade para facilitar o trabalho colaborativo em projetos e questões transversais, incluindo com o pessoal de outras unidades, e capacidade para assegurar a coerência;

— capacidade para planear proativamente, nomeadamente em matéria de pessoal, finanças, orçamento e logística; e capacidade para hierarquizar, coordenar e organizar o trabalho no âmbito de um número considerável de atividades paralelas;

— capacidade para assumir responsabilidade pelo desempenho próprio e pelo desempenho da equipa, bem como pelas decisões tomadas, assumindo uma conduta exemplar e gerindo o seu próprio desenvolvimento;

— capacidade para gerir mudanças e apoiar o pessoal ao longo de processos de mudança;

— capacidade para representar o SGC em eventos públicos e de trabalhar ativamente em rede.

Dado que o SGC tem uma política de mobilidade para os seus gestores e gestoras, que devem ter ampla experiência, os/as candidatos/as devem ter disponibilidade e capacidade para trabalhar em diferentes domínios de atividade ao longo da sua carreira no SGC.

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO

Os/As candidatos/as devem preencher os seguintes requisitos à data da candidatura:

a) **Condições gerais**

— Ter a nacionalidade de um dos Estados-Membros da União Europeia;

— Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos;

— Ter a sua situação militar regularizada nos termos das leis de recrutamento aplicáveis.

b) **Condições específicas**

— Ter um diploma universitário ([4]);

— Ter pelo menos 12 anos de experiência profissional pertinente. É igualmente necessária experiência comprovada na liderança de equipas;

— Dado que o inglês e o francês são línguas amplamente utilizadas na comunicação interna do SGC e na comunicação com outras instituições, é necessário ter um excelente conhecimento de uma dessas línguas e um bom conhecimento da outra. Serão apreciados os conhecimentos de outras línguas oficiais da UE.

N.B.:

(1) Para este lugar é exigida credenciação de segurança para acesso a documentos classificados (nível SECRET UE/EU SECRET). Quem se candidatar ao cargo terá de estar disposto a submeter-se a uma investigação de segurança nos termos da Decisão 2013/488/UE do Conselho ([5]). A nomeação para o cargo só se torna efetiva se a pessoa selecionada obtiver um certificado de credenciação de segurança válido. Ao candidato ou candidata que não disponha de credenciação de segurança será proposto um contrato temporário até à conclusão do processo de credenciação de segurança.

(2) A pessoa selecionada deve estar disposta a frequentar o programa de formação para gestores do SGC.

([4]) O artigo 5.º, n.º 3, alínea c), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia (Estatuto) exige que os/as candidatos/as tenham, pelo menos:
i) Habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos seja igual ou superior a quatro anos, ou
ii) Habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional adequada de pelo menos um ano, quando a duração normal desses estudos seja de pelo menos três anos.

([5]) Decisão 2013/488/UE do Conselho, de 23 de setembro de 2013, relativa às regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da UE (JO L 274 de 15.10.2013, p. 1).

PROCESSO DE SELEÇÃO

Durante o processo de seleção, a autoridade investida do poder de nomeação é assistida por um Comité Consultivo de Seleção. O Comité Consultivo de Seleção será apoiado por um centro de avaliação dirigido por consultores de recrutamento externos. Os relatórios elaborados pelo centro de avaliação para o mesmo tipo de vaga perdem a validade dois anos após a data em que tiverem sido realizados os exercícios correspondentes ou em caso de rescisão do contrato-quadro entre o SGC e o centro de avaliação em causa, consoante a data que for anterior.

O Comité Consultivo de Seleção começará por analisar e comparar as habilitações, a experiência e a motivação de todos/as os/as candidatos/as, com base nas respetivas candidaturas. Partindo dessa avaliação comparativa, o Comité Consultivo de Seleção elaborará uma lista restrita dos/as candidatos/as que considera mais aptos/as para receberem um convite para uma primeira entrevista. Dado que esta primeira seleção se baseia numa avaliação comparativa das candidaturas, o cumprimento dos requisitos do presente anúncio de vaga não garante o convite para a primeira entrevista. De entre as pessoas entrevistadas, o Comité Consultivo de Seleção fará a pré-seleção dos/as candidatos/as a convocar para provas no centro de avaliação e para uma segunda entrevista com o Comité.

Calendário indicativo do processo de seleção:

— Prevê-se que os/as candidatos/as selecionados/as para a entrevista sejam informados/as até ao início de junho de 2023;

— As primeiras entrevistas deverão ter lugar na segunda quinzena de junho de 2023;

— As provas no centro de avaliação deverão ter lugar entre 3 e 6 de julho de 2023;

— A segunda série de entrevistas está prevista para a segunda quinzena de julho de 2023.

N.B.: o calendário acima apresentado é meramente indicativo e pode ser alterado.

BASE JURÍDICA

A presente vaga é publicada junto de todas as instituições da União Europeia e fora delas, em conformidade com o artigo 29.º, n.os 1 e 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ([6]).

COMO SE CANDIDATAR

O prazo para apresentação de candidaturas termina às 12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas, de **2 de junho de 2023**.

Só serão aceites as candidaturas enviadas por correio eletrónico para o seguinte endereço: applications.management@consilium.europa.eu ([7]) o mais tardar até à data e hora fixadas. **As candidaturas que derem entrada depois do prazo não serão tidas em conta.**

O endereço eletrónico acima indicado deve ser utilizado para qualquer troca de correspondência relativa ao processo de seleção (o assunto da mensagem eletrónica deve mencionar o seguinte: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

Antes de apresentarem a sua candidatura, os/as candidatos/as devem verificar cuidadosamente se satisfazem todas as condições de admissibilidade especificadas na secção «Política de recrutamento», a fim de evitar a exclusão automática do processo de seleção.

Sob pena de não serem tidas em conta, às candidaturas devem ser anexados os seguintes documentos em formato pdf (N.B.: não serão aceites ficheiros bloqueados, protegidos por senha ou com assinatura eletrónica):

a) O formulário de candidatura devidamente preenchido e datado (nomear o ficheiro da seguinte forma «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Application form.pdf»); para descarregar o formulário eletrónico (EN ou FR), clique abaixo na ligação correspondente ou copie-a para o seu navegador (*browser*) ([8]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

([6]) Estatuto dos Funcionários da União Europeia e Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, estabelecidos pelo Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1), texto consolidado disponível em https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([7]) Este endereço eletrónico é o de uma caixa de correio eletrónico funcional e só tem capacidade para tratar mensagens com o nível de sensibilidade «Normal»; não é possível tratar mensagens eletrónicas enviadas com outros níveis de confidencialidade (por exemplo, «Pessoal», «Privado», «Confidencial», nem correio eletrónico cifrado). Por conseguinte, é favor selecionar o nível de confidencialidade «Normal». A sua mensagem de correio eletrónico não deve ultrapassar os 25 MB. Se a sua mensagem, juntamente com os respetivos anexos, exceder este limite, separe os anexos e distribua-os por várias mensagens de correio eletrónico.

([8]) Se necessitar de mais informações e/ou se tiver problemas técnicos, pode enviar uma mensagem eletrónica para: applications.management@consilium.europa.eu

b) Um *curriculum vitae* (CV) circunstanciado, em inglês ou francês (sem fotografias), de preferência em formato Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), que abranja toda a carreira do/a candidato/a e indique, nomeadamente, as suas habilitações, conhecimentos linguísticos, experiência e funções atualmente exercidas [nomear o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — CV.pdf»];

c) Uma carta de motivação, em inglês ou francês [nomear o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Motivation letter.pdf»].

A falta destes documentos invalida a candidatura.

N.B.: Os/As candidatos/as convidados/as para a primeira ronda de entrevistas terão de fornecer cópias dos diplomas comprovativos do nível de estudos e cópias dos documentos e certificados relativos à experiência profissional. Os documentos comprovativos devem ser emitidos por terceiros.

Os documentos comprovativos devem ser numerados (anexo 1, 2, etc.) e agrupados num **único** documento em **formato pdf** [nomear o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Supporting documents.pdf»]. O ficheiro deve conter um índice.

A apresentação incompleta da documentação comprovativa, o mais tardar no dia anterior à primeira entrevista, pode ser considerada motivo de exclusão.

As candidaturas recebidas por via postal ou por meio de uma solução de armazenamento de dados em nuvem ou plataformas de partilha de ficheiros não serão tidas em conta.

Será exigido à pessoa selecionada que apresente os originais dos documentos acima referidos.

Os/As candidatos/as receberão um aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico. Contudo, podem surgir dificuldades técnicas que afetem o envio de mensagens de correio eletrónico. Pede-se, portanto, aos/às candidatos/as que não receberem aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico que enviem uma mensagem eletrónica para o endereço applications.management@consilium.europa.eu. Uma vez que o Comité Consultivo de Seleção dará início aos seus trabalhos pouco tempo após o final do prazo para a apresentação das candidaturas, todas as mensagens relativas à receção de candidaturas deverão ser enviadas na semana seguinte a essa data.

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

O SGC está empenhado na diversidade e na inclusão. Para obter mais informações, consulte a declaração sobre este assunto:

https://www.consilium.europa.eu/pt/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion

REAPRECIAÇÃO DE CANDIDATURAS

Para obter informações sobre os procedimentos aplicáveis às reclamações, vias de recurso e apresentação de queixas ao Provedor de Justiça Europeu, consulte:

https://www.consilium.europa.eu/media/56649/complaint-pt.pdf

PROTEÇÃO DE DADOS

Descrevem-se na declaração de confidencialidade as regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais no contexto do processo de seleção:

https://www.consilium.europa.eu/media/56673/jobs-data-protection-083r00-pt.pdf