C/2024/576

11.1.2024

Anúncio de vaga CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

INFORMAÇÕES GERAIS

Serviço	SERVIÇOS DIGITAIS
Local de afetação	Bruxelas, edifício Justus Lipsius
Designação do cargo	Diretor-geral adjunto (m/f)
Grupo de funções e grau	AD 15
Credenciação de segurança exigida	SECRET UE/EU SECRET
PRAZO DE CANDIDATURA	**1 de fevereiro de 2024**, às 12:00 (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 e 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 e a redação de documentos, a supervisão e a gestão de todas as questões práticas necessárias à boa preparação e ao bom funcionamento do Conselho Europeu e do Conselho.

Os Serviços Digitais (SMART) trabalham em parceria com os delegados e o pessoal para tornar as informações e os documentos acessíveis através de serviços inteligentes e seguros. A SMART ajuda a transformar os métodos de trabalho inovando e promovendo uma mentalidade que privilegia a digitalização. O seu principal objetivo é, assim, oferecer soluções digitais para a gestão da informação e dos documentos no SGC e prestar serviços digitais de elevada qualidade, modernos e seguros, em consonância com a estratégia digital do SGC, para que o trabalho do SGC e das suas partes interessadas continue a ser pertinente, eficiente e eficaz.

A SMART oferece soluções modernas e explora uma infraestrutura informática complexa para mais de 3 000 funcionários e 30 000 delegados, trabalhando com o responsável pela transformação digital e com todos os serviços do SGC no sentido de concretizar a estratégia digital do SGC. A SMART é o principal fornecedor de soluções para os serviços digitais. Gere e coordena uma série de programas e projetos que abrangem atividades administrativas e apoiam a missão política e de tomada de decisão das nossas instituições. Tem uma carteira ativa de cerca de 100 projetos digitais, incluindo quatro grandes iniciativas estratégicas que representam 50 % do nosso orçamento de investimento em tecnologias da informação. Trata-se, nomeadamente, de um programa de gestão da informação e do conhecimento, de um programa de execução da gestão de documentos e de dossiês, de um novo sistema para o tratamento de informações classificadas RESTREINT UE/EU RESTRICTED e de um sistema seguro de videoconferência para o Conselho e o Conselho Europeu.

A SMART conta atualmente duas direções: a Direção 1 — Soluções Digitais, e a Direção 2 — Plataformas Digitais. Dispõe igualmente de uma Unidade de Recursos e de uma Célula de Transformação Digital. Cada uma destas entidades responde perante o/a diretor(a)-geral adjunto/a. A estrutura da SMART poderá vir a ser modificada num futuro próximo, nomeadamente em razão de potenciais alterações na governação informática do SGC.

O que propomos

O cargo de diretor(a)-geral adjunto/a dos Serviços Digitais é um posto altamente atrativo e exigente, num ambiente politicamente interessante e em rápida evolução tecnológica. O/A diretor(a)-geral adjunto/a ficará incumbido de dirigir e motivar uma equipa de cerca de 350 pessoas altamente qualificadas e de gerir um importante orçamento de mais de 53 milhões de EUR para explorar de forma securizada uma infraestrutura informática substancial e recorrer aos serviços de mais de 200 contratantes externos e prestadores de serviços geridos.

Agindo sob a autoridade da secretária-geral e em cooperação com os demais gestores da SMART, o/a diretor(a)-geral adjunto/a será responsável por gerir e coordenar a SMART e os seus recursos de forma profissional, organizar as atividades do serviço e apoiar e motivar o pessoal no seu trabalho. Será ainda responsável por desenvolver e executar uma estratégia e um programa de trabalho para a SMART. Definirá os objetivos da SMART e velará pela sua realização, fixando os necessários prazos e normas de qualidade. Fomentará uma cultura de comunicação e cooperação eficazes, tanto dentro da SMART como com as outras direções-gerais, e bem assim com os restantes serviços do SGC e as partes interessadas externas.

Facultará aconselhamento estratégico de alto nível sobre políticas e procedimentos à secretária-geral, bem como ao presidente do Conselho Europeu, à Presidência do Conselho e às suas instâncias preparatórias sobre todos os aspetos dos dossiês da competência da SMART.

Ficará também encarregado de representar o Secretariado-Geral do Conselho em diversos órgãos interinstitucionais de alto nível, em fóruns públicos e em negociações com outras instituições, agências e outros organismos da UE nos domínios da competência da SMART. Presidirá o Comité de Coordenação dos Sistemas de Comunicação e Informação do Conselho.

Assegurará uma coordenação estratégica global, inclusive com outras direções-gerais, sobre as políticas a seguir e os objetivos a cumprir.

Terá de efetuar ocasionalmente deslocações em serviço ao estrangeiro, em geral dentro da UE.

O que procuramos

Procuramos um gestor ou gestora que demonstre capacidade para concretizar as ambições do SGC no setor digital, tirando partido de uma experiência ativa recente na promoção da utilização de ferramentas e infraestruturas digitais modernas para aumentar a eficácia de uma organização e ajudá-la a atingir mais cabalmente os seus objetivos. A pessoa selecionada terá capacidade para definir prioridades claras no contexto da rápida evolução do panorama tecnológico e dos desafios em matéria de cibersegurança, promovendo simultaneamente uma cultura que incentive a identificação de oportunidades para a otimização dos recursos. Além disso, deverá ter conhecimentos sobre a elaboração de políticas da UE e uma boa compreensão das questões institucionais da UE e dos domínios e atividades abrangidos pelo serviço. Será valorizada uma sólida experiência na gestão de projetos informáticos, na gestão de orçamentos importantes e na liderança de campanhas de digitalização em grande escala no setor privado ou na administração pública.

Espera-se de todos os gestores e gestoras do SGC que aconselhem a hierarquia e as partes interessadas, giram as suas equipas e recursos financeiros e representem o SGC. Estas expectativas estão definidas no perfil horizontal do/a gestor/a do SGC ([1]).

Além disso, a pessoa selecionada terá de ter:

— capacidade para pensar e planear estrategicamente, para antecipar e identificar potenciais problemas e para propor compromissos e soluções viáveis;

— excelentes capacidades de comunicação, incluindo capacidades de comunicação interpessoal;

— capacidade para manter boas relações de trabalho com um leque diversificado de interlocutores internos e externos, e capacidade para usar de diplomacia;

— competências de liderança e capacidade para promover um bom espírito de equipa e para orientar, motivar e autonomizar o pessoal num ambiente multicultural e diversificado, com forte ênfase no desenvolvimento do pessoal;

— capacidade para planear e organizar o trabalho global do serviço de modo a cumprir prazos críticos e a assegurar uma distribuição equitativa da carga de trabalho pela equipa, bem como capacidade para gerir mudanças e apoiar o pessoal ao longo de processos de mudança;

— capacidade para alcançar acordos, garantir o impacto pretendido e visar objetivos comuns, prestando aconselhamento específico às partes interessadas e facilitando eficaz e construtivamente os debates.

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

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

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO

Os candidatos e candidatas 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**

— Ser titular de um diploma universitário ([2]);

— Ter pelo menos 15 anos de experiência profissional relevante;

— Ter pelo menos três anos de experiência num cargo de direção no domínio das políticas da UE;

— 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 valorizados 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 ([3]). A nomeação para o cargo só se torna efetiva se a pessoa selecionada obtiver um certificado de credenciação de segurança válido. Aos candidatos e candidatas sem credenciação de segurança será proposto um contrato temporário até à conclusão do processo de credenciação de segurança.

2) A pessoa selecionada deve estar pronta a frequentar as ações de formação do SGC para gestores.

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 se tiverem sido realizado 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 os candidatos e candidatas, com base nas respetivas candidaturas. Partindo dessa avaliação comparativa, o Comité Consultivo de Seleção elaborará uma lista restrita dos candidatos e candidatas que considera mais aptos para receberem um convite para a primeira entrevista. Dado que esta primeira seleção se baseia numa avaliação comparativa das candidaturas, o preenchimento 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 candidatos e candidatas 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 candidatos e candidatas selecionados para a entrevista sejam informados durante a primeira quinzena de fevereiro de 2024;

— As primeiras entrevistas deverão ter lugar na segunda quinzena de fevereiro de 2024;

([2]) O artigo 5.º, n.º 3, alínea c), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia (Estatuto) exige que os candidatos e candidatas 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.

([3]) 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).

— As provas no centro de avaliação deverão ter lugar na primeira quinzena de março de 2024;

— A segunda série de entrevistas está prevista para a segunda quinzena de março de 2024.

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 ([4]).

COMO SE CANDIDATAR

O prazo para apresentação de candidaturas termina às 12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas, de 1 de fevereiro de 2024.

Só serão aceites as candidaturas enviadas por correio eletrónico para o seguinte endereço: applications.management@consilium.europa.eu ([5]), 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 indicado deve ser utilizado para qualquer troca de correspondência relativa ao processo de seleção (o assunto da mensagem eletrónica deve incluir a seguinte menção: CONS/AD/189/23 SMART).

Antes de apresentarem a sua candidatura, os candidatos e candidatas 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.

Para ser válida, a candidatura deve incluir 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 na ligação correspondente, abaixo, ou copie-a para o seu navegador (*browser*) ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

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 candidato ou candidata 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 candidatos e candidatas convidados 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 não apresentação de todos os documentos comprovativos o mais tardar na véspera da primeira entrevista pode ser considerada motivo de exclusão.

([4]) 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

([5]) Este endereço eletrónico é o de uma caixa de correio eletrónico funcional e só tem capacidade para tratar mensagens com o nível de confidencialidade «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.

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

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 candidatos e candidatas receberão um aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico. Contudo, podem ocorrer problemas técnicos que afetem o envio de mensagens de correio eletrónico. Pede-se portanto aos candidatos e candidatas que não receberem por correio eletrónico um aviso de receção da sua candidatura 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 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