

Jornal Oficial da União Europeia

C 423 A



Edição em língua
portuguesa

Comunicações e Informações

65.º ano

7 de novembro de 2022

Índice

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Tribunal de Contas

2022/C 423 A/01

Aviso de vaga de lugar ECA/2022/20 — Diretor/a — um lugar (Grupo de funções AD, grau 14) —
Informação, ambiente de trabalho e inovação (SG2)

1

PT

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

TRIBUNAL DE CONTAS

AVISO DE VAGA DE LUGAR ECA/2022/20

Diretor/a — um lugar (Grupo de funções AD, grau 14)**Informação, ambiente de trabalho e inovação (SG2)**

(2022/C 423 A/01)

SOMOS

O Tribunal de Contas Europeu (TCE) foi instituído em 1975 para ser o auditor externo da União Europeia. É uma das sete instituições da UE, está sediado no Luxemburgo e emprega cerca de 900 efetivos, nos serviços de auditoria, de apoio e administrativos, de todas as nacionalidades da União.

O TCE funciona como um órgão colegial formado por 27 Membros, um de cada Estado-Membro da UE. Verifica se a contabilidade da UE é rigorosa, se esta aplica corretamente as suas regras financeiras e se as suas políticas e programas alcançam os objetivos pretendidos e otimizam os recursos.

Através do trabalho que desenvolve, o TCE pode fazer a diferença ajudando a UE a utilizar melhor o seu dinheiro. Contribui para melhorar a gestão financeira da UE e promove a prestação de contas e a transparência, chamando a atenção para os riscos, fornecendo garantias, assinalando insuficiências e sucessos e formulando orientações destinadas aos decisores políticos e legisladores da UE. Apresenta as suas observações e recomendações ao Parlamento Europeu, ao Conselho da UE, aos governos e parlamentos nacionais e ao público.

O TCE é uma organização moderna e dinâmica que procura e promove a excelência, o profissionalismo, a transparência e a integridade. Define-se como uma instituição diversificada, flexível e equitativa que oferece a cada pessoa a oportunidade de maximizar o seu talento.

Através da participação individual e coletiva nas atividades do TCE e no seu ambicioso programa de formação, o objetivo é fazer deste um local de trabalho intelectualmente estimulante e uma organização baseada na aprendizagem que assente no conhecimento institucional e em pessoas motivadas e com formação de qualidade para servir a UE e os seus cidadãos.

O TCE é uma instituição da UE à escala humana, o que facilita a integração, permite uma interação mais fácil e incentiva o trabalho em equipa, oferecendo também modalidades de trabalho flexíveis, entre as quais o teletrabalho. O TCE valoriza a diversidade e a inclusão, promove a igualdade de oportunidades e garante um ambiente de trabalho respeitoso, baseado numa comunicação aberta, no diálogo e na confiança mútua.

A participação do pessoal, o bem-estar e a ecologização são pilares importantes das suas políticas internas.

Enquanto parte do Secretariado-Geral do TCE, a Direção da Informação, Ambiente de Trabalho e Inovação (DIWI) desempenha um papel central no bom funcionamento e desenvolvimento da instituição. A DIWI ajuda o TCE a atingir os seus objetivos estratégicos, prestando serviços nos seguintes domínios: Tecnologias da Informação; Biblioteca e Arquivos; Infraestruturas e Edifícios; Instalações; e Logística. A Direção é igualmente responsável pela sustentabilidade, que inclui as candidaturas a certificações ambientais e a sua manutenção.

A DIWI contribui para a transformação digital do TCE e para a modernização do seu local de trabalho físico, aplicando uma visão dinâmica do futuro do trabalho baseada na ligação de pessoas e locais e facilitando a gestão dos conhecimentos. O seu papel é fulcral para ajudar o TCE a enfrentar o desafio da adaptação à nova realidade do trabalho híbrido, utilizando novas tecnologias para modernizar as partes da organização relativas à auditoria e às restantes tarefas, simplificar os procedimentos e aumentar a produtividade. A DIWI visa igualmente assegurar um local de trabalho sustentável, proporcionando a todo o pessoal um ambiente de trabalho colaborativo, orientado para o bem-estar, seguro e respeitador do ambiente.

A Direção conta com cerca de 60 agentes internos, a que acrescem os contratos com prestadores de serviços externos para gerir operações em todos os domínios. A equipa de gestão é composta pelo Diretor e por três responsáveis principais.

OFERECEMOS

O presente aviso de vaga de lugar é publicado com base no artigo 29.º, n.ºs 1 e 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ⁽¹⁾.

O recrutamento processa-se no grau AD 14. O vencimento de base é de 15 590,76 EUR por mês. A este vencimento, que está sujeito ao imposto da UE e isento do imposto nacional, podem acrescer, nas condições previstas no Estatuto, determinados subsídios.

As principais responsabilidades do lugar incluirão:

- assegurar a orientação estratégica e a gestão globais da Direção, em conformidade com o quadro regulamentar do TCE, os seus objetivos estratégicos e o seu programa de trabalho anual;
- elaborar um plano de desenvolvimento para o Secretariado-Geral nos domínios da gestão da informação e dos dados, do local de trabalho físico e da sustentabilidade;
- elaborar o programa de trabalho anual, executá-lo e apresentar informações sobre a sua execução;
- criar canais de boa governação para garantir a colaboração e parcerias com todos os serviços e comités da instituição;
- disponibilizar serviços informáticos de elevada qualidade que reforcem a continuidade das atividades dentro da instituição e apoiem a sua transformação digital;
- assegurar a prestação de serviços de instalações de elevada qualidade que promovam o bem-estar no trabalho, designadamente supervisionar projetos relativos a imobiliário do TCE e coordenar o desenvolvimento das atividades de sustentabilidade da instituição, em conformidade com a regulamentação EMAS;
- garantir a prestação de serviços de biblioteca, arquivos e gestão dos conhecimentos de elevada qualidade;
- zelar pela conformidade das infraestruturas imobiliárias, dos sistemas e serviços informáticos e das políticas de arquivo com os requisitos da regulamentação em vigor;
- assegurar o planeamento orçamental das atividades e exercer os poderes de gestor orçamental subdelegado para as despesas relacionadas com as atividades da Direção, em conformidade com a regulamentação financeira, em especial no que diz respeito aos contratos públicos;
- estimular a inovação, facilitar a experimentação e liderar a implantação de novos serviços digitais para trabalhos de auditoria e restantes tarefas;
- supervisionar a qualidade dos sistemas de gestão e de controlo interno da Direção;
- representar a instituição nos organismos interinstitucionais dedicados às tecnologias da informação, aos edifícios e instalações, ao ambiente, à biblioteca e aos arquivos, bem como às tecnologias de auditoria.

PROCURAMOS

I. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

1. Condições de recrutamento

Nos termos do artigo 28.º do Estatuto, os candidatos devem, à data da candidatura:

- ser nacionais de um dos Estados-Membros da UE;
- gozar dos seus direitos cívicos;

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=PT>

- estar em situação regular face à legislação aplicável ao recrutamento militar;
- oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções previstas.

2. Formação académica

Nos termos do artigo 5.º do Estatuto:

- i) formação de um nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma, quando a duração normal desses estudos seja igual ou superior a quatro anos, ou
- ii) formação de um nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma, e experiência profissional adequada de um ano, no mínimo, quando a duração normal desses estudos seja de, pelo menos, três anos, ou
- iii) sempre que o interesse do serviço o justifique, formação profissional de um nível equivalente.

3. Experiência profissional

Experiência profissional de, pelo menos, 18 anos após a obtenção da referida formação académica, incluindo um mínimo de 4 anos em funções de gestão de recursos humanos e de gestão orçamental⁽²⁾.

4. Conhecimento de línguas

Uma vez que as línguas oficiais de trabalho do TCE são inglês e francês, são exigidos um conhecimento aprofundado de uma destas línguas (no mínimo, um nível C1 na compreensão, expressão oral e expressão escrita) e um bom conhecimento da outra língua (no mínimo, um nível B2 nas mesmas categorias).

Indique o nível de língua no seu CV de acordo com o seguinte modelo de avaliação: <https://europa.eu/europass/pt/common-european-framework-reference>

II. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. Excelente capacidade para definir e concretizar objetivos e prioridades estratégicos, de modo a gerir e acompanhar o progresso de projetos complexos;
2. Excelentes competências nos domínios do planeamento e execução orçamental e da gestão de contratos;
3. Excelente capacidade de dirigir e motivar equipas multilingues e multiculturais, determinar e valorizar o potencial dos efetivos e gerir conflitos;
4. Forte orientação para o serviço, com capacidade para demonstrar sensibilidade e vontade de responder às necessidades, requisitos e expectativas da organização;
5. Excelente capacidade de comunicação;
6. Grande capacidade de tato e diplomacia, conseguindo fomentar e manter excelentes relações com as partes interessadas;
7. Excelentes aptidões de negociação;
8. A experiência em gestão de edifícios e instalações será considerada uma vantagem;
9. Uma experiência sólida no domínio das tecnologias da informação será considerada uma vantagem.

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

Em conformidade com a Decisão n.º 31-2022 do Tribunal sobre os procedimentos de seleção de responsáveis principais e diretores, será constituído um comité de pré-seleção⁽³⁾.

⁽²⁾ A experiência de gestão de recursos humanos deve incluir, além da coordenação de uma ou mais equipas, a prestação de informações de retorno formais e avaliações do desempenho do pessoal, bem como a responsabilidade pelo desenvolvimento profissional do pessoal.

Por gestão de recursos orçamentais entende-se a designação formal para gerir e executar um orçamento.

Os candidatos devem provar que geriram recursos humanos e financeiros durante, pelo menos, 4 anos em cada caso, separadamente ou em simultâneo.

⁽³⁾ A composição do comité de pré-seleção será comunicada em tempo útil a todos os candidatos.

I. CALENDÁRIO PROVISÓRIO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Verificação da elegibilidade: | meados de dezembro de 2022 |
| Elaboração de uma lista restrita: | final de janeiro de 2023 |
| Avaliação escrita: | meados de fevereiro de 2023 |
| Entrevista: | final de fevereiro de 2023 |
| Data indicativa de nomeação: | meados de março de 2023 |

II. ELEGIBILIDADE

O comité de pré-seleção avaliará a elegibilidade dos candidatos com base nos quatro critérios de elegibilidade descritos na secção «Procuramos».

III. PRÉ-SELEÇÃO

O comité de pré-seleção avalia e compara a formação académica, a experiência profissional e as competências de todos os candidatos **elegíveis** a partir das informações constantes das suas candidaturas.

Nesta fase do procedimento de seleção, a avaliação do comité baseia-se apenas nos critérios de seleção 1 a 6 e 8 a 9.

Uma vez que esta primeira seleção se baseia numa avaliação comparativa dos méritos individuais, os candidatos que cumpram globalmente os critérios previstos neste aviso de vaga de lugar e avaliados pelo comité durante a avaliação das candidaturas não são automaticamente admitidos à fase seguinte do procedimento.

Com base na sua avaliação comparativa, o comité elabora uma lista restrita dos **8 (oito)** ⁽⁴⁾ **candidatos com o perfil mais adequado.**

IV. SELEÇÃO

O comité avalia os candidatos da lista restrita através de uma entrevista e de uma avaliação escrita (ver os critérios de seleção enunciados acima).

Na avaliação escrita, o comité terá em conta os critérios de seleção 1 a 7.

Durante a entrevista, o comité terá em conta todos os critérios de seleção.

Os resultados da entrevista e da avaliação escrita servem de base para determinar o(s) candidato(s) considerado(s) mais qualificado(s) para o lugar.

O Tribunal adota a decisão de nomeação de um/a candidato/a com base no relatório elaborado pelo comité. Em determinadas circunstâncias, esta fase pode implicar uma entrevista adicional com os Membros do Tribunal.

CANDIDATURAS

O prazo para apresentação das candidaturas é 5 de dezembro de 2022, ao meio-dia (hora da Europa Central).

As candidaturas devem ser redigidas obrigatoriamente em inglês ou francês e ser apresentadas **unicamente através do formulário eletrónico** indicado no final do aviso de vaga de lugar (**EN ou FR**) disponível na página «Oportunidades de emprego» do TCE (rubrica relativa a vagas): <https://www.eca.europa.eu/pt/Pages/JobOpportunities.aspx>

As candidaturas devem incluir os seguintes documentos, **redigidos em inglês ou francês**:

- uma carta de motivação (**máximo: quatro páginas**);
- um *curriculum vitae* atualizado (**máximo: sete páginas**), de preferência elaborado segundo o modelo Europass (ver: <https://europa.eu/europass>).

As candidaturas que não respeitem escrupulosamente as presentes instruções serão rejeitadas.

O comité de pré-seleção avaliará as candidaturas unicamente com base nas informações fornecidas nesses documentos. Pode solicitar aos candidatos que apresentem documentos comprovativos das declarações feitas nas suas candidaturas. Se os candidatos não puderem apresentar esses elementos de prova quando lhes for solicitado, as suas candidaturas serão rejeitadas.

⁽⁴⁾ Se existirem candidatos elegíveis em número suficiente.

A fim de garantir que a candidatura está concluída a tempo, o Tribunal recomenda vivamente que não espere pelas últimas horas para a apresentar. A experiência mostra que o sistema pode ficar sobrecarregado perto do fim do prazo.

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO

Em conformidade com a sua política de diversidade e inclusão e com o artigo 1.º-D do Estatuto, o TCE apoia a diversidade e promove a igualdade de oportunidades. Aceita as candidaturas sem qualquer tipo de discriminação e toma medidas para garantir que no recrutamento há uma repartição equilibrada entre homens e mulheres, nos termos do artigo 23.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia. Dada a reduzida representação de mulheres na gestão, **o TCE incentiva em particular as candidaturas femininas a este lugar.** Em caso de igualdade de qualificações ou mérito, será escolhida uma candidata. O TCE toma igualmente medidas para permitir conciliar a vida profissional com a vida familiar.

Caso os candidatos necessitem de disposições especiais (devido a uma deficiência ou incapacidade específica) para poderem participar neste procedimento de seleção, devem enviar em tempo oportuno uma mensagem para ECA-Selection@eca.europa.eu.

PROTEÇÃO DOS DADOS

O TCE compromete-se a garantir que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho⁽⁵⁾.

Para mais informações, queira consultar a declaração de privacidade específica relativa aos processos de recrutamento disponível no seguinte endereço: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_PT.PDF

PEDIDOS DE REAPRECIÇÃO — RECLAMAÇÕES E RECURSOS — APRESENTAÇÃO DE QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Se, em qualquer fase do processo de seleção, o/a candidato/a se considerar prejudicado/a por qualquer decisão, dispõe das seguintes opções, pela ordem de prioridade indicada:

I. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DA DECISÃO DO COMITÉ DE SELEÇÃO

Pode apresentar um pedido escrito devidamente fundamentado solicitando a reapreciação de uma decisão do comité de pré-seleção, que deve ser enviado para o seguinte endereço no prazo de 10 dias corridos após a notificação da decisão: ECA-Recours@eca.europa.eu. Se o último dia deste prazo for um dia feriado, um domingo ou um sábado, o prazo termina no final da última hora do dia útil seguinte.

II. RECLAMAÇÕES

Ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto, pode apresentar uma reclamação por escrito contra a decisão do Tribunal de indeferir a sua candidatura no prazo de três meses após a notificação da decisão, endereçando-a a:

Secretário-Geral
Tribunal de Contas Europeu
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUXEMBURGO

III. RECURSO JUDICIAL

Nos termos do artigo 91.º do Estatuto, se a reclamação do/a candidato/a tiver sido indeferida e essa decisão o/a prejudicar, pode apresentar um recurso no Tribunal de Justiça da União Europeia. Esse recurso deve ser interposto por um advogado no prazo de três meses a contar da notificação da decisão de indeferir a reclamação.

IV. APRESENTAÇÃO DE QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Caso o/a candidato/a considere que o tratamento da sua candidatura foi objeto de má administração por parte do Tribunal de Contas Europeu, pode apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu, após contactar primeiro o TCE a fim de resolver o litígio. Deve fazê-lo por escrito no prazo de dois anos após a descoberta dos factos relevantes. No sítio Web do Provedor de Justiça Europeu está disponível um formulário para apresentação de queixas, que não têm efeito suspensivo dos prazos para recurso acima referidos.

⁽⁵⁾ 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).

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



Serviço das Publicações
da União Europeia
L-2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

PT