

Serviço de Infraestruturas e Logística (OIL)

Publicação de uma vaga para o cargo de diretor do Serviço de Infraestruturas e Logística (m/f)

no Luxemburgo (grau AD 14)

(Artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários)

COM/2022/10413

Quem somos

O Serviço de Infraestruturas e Logística (OIL) é um serviço administrativo da Comissão Europeia, situado no Luxemburgo, pertencente à Direção-Geral dos Recursos Humanos e da Segurança (DG HR). Foi criado pela Decisão da Comissão de 6 de novembro de 2002 [C(2003) 523/CE)].

O OIL é responsável pela execução de todas as ações relacionadas com as instalações e equipamentos do pessoal e com a logística da Comissão no Luxemburgo. Tem por missão assegurar um local de trabalho funcional, seguro e confortável e prestar serviços de apoio e bem-estar de boa qualidade, com base numa abordagem orientada para o cliente, de uma forma respeitadora do ambiente e eficaz em termos de custos. Além disso, presta uma variedade de serviços a outras instituições da UE no Luxemburgo.

O OIL funciona sob o controlo de um comité de gestão.

O OIL é composto por sete unidades. Gere um orçamento operacional de cerca de 100 milhões de EUR e tem cerca de 430 membros do pessoal (funcionários, agentes contratuais e agentes locais).

O que propomos

O diretor do OIL é o representante legal e o rosto público do serviço, tanto a nível externo como interno.

Responde perante o comité de gestão e assegura uma ligação regular com a DG HR.

Para desempenhar as suas funções, o diretor exerce a função de autoridade investida do poder de nomeação dentro dos limites que lhe são conferidos pela Comissão e dispõe do poder de gestor orçamental delegado.

O diretor é responsável pelo bom funcionamento do serviço e pelo cumprimento das regras e das políticas em vigor. Assegura o planeamento eficaz e a gestão dos recursos humanos e financeiros e das atividades do serviço, garantindo o respeito das normas de qualidade, o controlo dos prazos, o fluxo de trabalho e o cumprimento dos objetivos.

Coordena e supervisiona a utilização eficaz das atividades de controlo *ex post* e de controlo interno e informa regularmente o comité de gestão.

Perfil pretendido (critérios de seleção)

Os candidatos devem ter:

Competências de gestão

- Capacidade comprovada para dirigir uma organização a um alto nível de gestão;
- Capacidade para desenvolver uma visão estratégica para o serviço, a par da capacidade para a traduzir em propostas concretas de ações, definir prioridades e traçar objetivos.

Competências e experiência especializadas

- Boa compreensão e conhecimento do funcionamento das instituições europeias e de outras políticas relevantes para as atividades do serviço;
- Sólida experiência de planeamento de recursos humanos e financeiros e de gestão orçamental, bem como em matéria de procedimentos de controlo interno;
- Experiência comprovada de gestão de contratos e procedimentos administrativos, nomeadamente financeiros, em conformidade com as regras em matéria de contratos públicos.

Qualidades pessoais

- Excelentes capacidades de apresentação e de comunicação, capacidade para criar boas relações de trabalho e para negociar eficazmente com as partes interessadas internas e externas do serviço.

Condições de admissão

Só serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, **até ao termo do prazo de candidatura**, cumprirem os critérios formais seguintes:

- **Nacionalidade**: ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia.
- **Título ou diploma universitário**: os candidatos devem possuir, alternativamente:
 - habilitações de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovadas por um diploma, sempre que a duração normal desses estudos for igual ou superior a quatro anos;
 - habilitações correspondentes a um ciclo completo de estudos universitários, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional pertinente de, pelo menos, um ano, quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a três anos (este ano de experiência profissional não pode estar incluído na experiência profissional pós-licenciatura abaixo exigida).
- **Experiência profissional**: os candidatos devem ter, pelo menos, 15 anos de experiência profissional pós-licenciatura¹ a um nível correspondente às qualificações mencionadas anteriormente.
- **Experiência de gestão**: pelo menos cinco anos da experiência profissional pós-licenciatura devem ter sido adquiridos no desempenho de funções de gestão de alto nível².

¹ Para poder ser considerada como tal, a experiência profissional tem de constituir uma verdadeira relação de trabalho, definida como real, genuína e remunerada, envolvendo uma atividade por conta de outrem (qualquer tipo de contrato) ou a prestação de um serviço. As atividades profissionais exercidas a tempo parcial são calculadas proporcionalmente, tendo por base a percentagem certificada de horas de trabalho a tempo inteiro. Tomam-se em consideração as licenças de maternidade, paternidade e adoção concedidas no âmbito de um contrato de trabalho. Os doutoramentos são equiparados a uma experiência profissional, mesmo que não remunerada, embora por um período máximo de três anos, desde que o doutoramento tenha sido concluído com êxito. Cada período de tempo só conta uma vez.

² No seu *curriculum vitae*, os candidatos devem assinalar claramente, em relação a todos os anos durante os quais adquiriram a experiência de gestão, o seguinte: 1) a designação e a natureza dos cargos de gestão exercidos; 2) o número de efetivos sob a sua

- Línguas: os candidatos devem possuir um excelente conhecimento de uma das línguas oficiais da União Europeia³ e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas. Durante a(s) entrevista(s), o júri verificará se os candidatos cumprem o requisito de um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da UE, pelo que parte da entrevista pode decorrer nessa língua.
- Limite de idade: os candidatos não devem ter ainda atingido a idade normal da reforma que, para os funcionários da União Europeia, corresponde ao último dia do mês em que atingem 66 anos de idade (ver artigo 52.º, alínea a), do Estatuto dos Funcionários⁴).

Seleção e nomeação

O processo de seleção e nomeação realizar-se-á em conformidade com os procedimentos de seleção e recrutamento da Comissão Europeia (ver: documento sobre a política relativa aos funcionários superiores⁵).

No âmbito do processo de seleção, a Comissão Europeia constitui um júri de pré-seleção. O júri analisa todas as candidaturas, procede a uma primeira verificação da admissibilidade e, tendo em conta os critérios de seleção acima referidos, identifica os candidatos com o perfil mais adequado e que poderão ser convocados para uma entrevista com o júri de pré-seleção.

Após as entrevistas, o júri de pré-seleção elabora as suas conclusões e propõe uma lista dos candidatos a convocar para outras entrevistas com o Comité Consultivo de Nomeações da Comissão Europeia (CCN). Tendo em conta as conclusões do júri de pré-seleção, o CCN decidirá dos candidatos a convocar para uma entrevista.

Os candidatos convocados para uma entrevista com o CCN passarão um dia completo num centro de avaliação gerido por consultores externos de recursos humanos. Tendo em conta os resultados da entrevista e o relatório do centro de avaliação, o CCN elabora uma lista restrita dos candidatos que considera aptos para a função em causa.

Os candidatos que figuram na lista restrita do CCN serão entrevistados pelos membros competentes da Comissão.

Na sequência destas entrevistas, a Comissão Europeia adota a decisão de nomeação.

O candidato selecionado deve ter cumprido as obrigações impostas pela legislação relativa ao serviço militar, oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das suas funções e estar fisicamente apto para tal.

O candidato selecionado deve possuir um certificado de credenciação de segurança válido ou estar em condições de o obter junto da respetiva autoridade nacional de segurança. A credenciação de segurança pessoal é uma decisão administrativa tomada após a conclusão de um inquérito de segurança efetuado pela autoridade nacional de segurança competente, em conformidade com as disposições legislativas e regulamentares nacionais aplicáveis nesse domínio, que certifica que uma pessoa pode ser autorizada a aceder a informações classificadas até um determinado nível. (Note-se que o procedimento necessário para a obtenção de um certificado de credenciação de segurança só pode ser iniciado a pedido do empregador e não pelo candidato).

responsabilidade no âmbito destas funções; 3) a dimensão dos orçamentos geridos; 4) o número de graus hierárquicos superiores e inferiores; 5) o número de lugares de grau equiparável.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (apenas em inglês)

O candidato selecionado só poderá aceder a informações classificadas da UE (ICUE) de nível igual ou superior a CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e participar em reuniões em que essas informações sejam abordadas uma vez emitido o certificado de credenciação de segurança pessoal pelo Estado-Membro em causa e concluído o processo de credenciação com as informações legalmente obrigatórias da Direção de Segurança da Comissão Europeia.

Igualdade de oportunidades

Em conformidade com o artigo 1.º-D do Estatuto dos Funcionários, a Comissão prossegue o objetivo estratégico de alcançar a igualdade de género a todos os níveis de gestão até ao final do seu atual mandato e aplica uma política de igualdade de oportunidades, incentivando as candidaturas suscetíveis de contribuir para uma maior diversidade, igualdade de género e equilíbrio geográfico global.

Condições de emprego

A remuneração e as condições de trabalho são as indicadas no Estatuto dos Funcionários.

O candidato selecionado será recrutado como funcionário de grau AD 14. Será classificado no escalão 1 ou 2 desse grau, consoante a duração da sua experiência profissional.

O candidato selecionado deve observar a exigência do Estatuto que determina que todos os novos funcionários devem concluir com êxito um período de estágio de nove meses.

O lugar de afetação é o Luxemburgo (Grão-Ducado do Luxemburgo).

Independência e declaração de interesses

Antes de assumir funções, o candidato selecionado deverá apresentar uma declaração em que se compromete a agir no interesse público e com independência, e declarar quaisquer interesses suscetíveis de prejudicar a sua independência.

Informações importantes para os candidatos

Recorda-se aos candidatos que os trabalhos dos júris são confidenciais. Nem os candidatos nem quaisquer outras pessoas em seu nome estão autorizados a contactar, direta ou indiretamente, os seus membros. Todos os pedidos de informação devem ser enviados para o secretariado do respetivo júri.

Proteção de dados pessoais

A Comissão Europeia assegura que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho⁶. Estas disposições aplicam-se, em particular, à confidencialidade e à segurança dos dados.

⁶ 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).

Processo de candidatura

Antes de apresentarem a candidatura, os candidatos devem verificar cuidadosamente se cumprem todos os critérios de admissibilidade («Condições de admissão»), em particular no que diz respeito aos tipos de diplomas, à experiência profissional de alto nível e às capacidades linguísticas exigidas. O não cumprimento de alguns desses requisitos implica a exclusão automática do processo de seleção.

Caso pretenda candidatar-se, deve inscrever-se no sítio Web a seguir indicado e seguir as instruções relativas às diferentes fases do processo:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Os candidatos devem ter um endereço de correio eletrónico válido, que será utilizado para confirmar a sua inscrição, bem como para manter o contacto ao longo de todo o processo. Por conseguinte, a Comissão Europeia deve ser informada de qualquer alteração deste endereço eletrónico.

Para completar a candidatura, os candidatos devem apresentar, por via eletrónica, um CV em formato PDF, de preferência utilizando o modelo do CV Europass⁷, e uma carta de motivação (com 8 000 caracteres, no máximo). Os CV e as cartas de motivação dos candidatos podem ser apresentados em qualquer uma das línguas oficiais da União Europeia.

É do seu interesse garantir que a sua candidatura seja exata, exaustiva e verdadeira.

Uma vez terminado o processo de inscrição em linha, os candidatos receberão uma mensagem eletrónica a confirmar que a sua candidatura foi registada. **Se o candidato não receber uma mensagem eletrónica de confirmação, tal significa que a sua candidatura não foi registada.**

Os candidatos não poderão acompanhar em linha a evolução da sua candidatura. A Comissão Europeia contactá-los-á diretamente para os informar a esse respeito.

As candidaturas enviadas por correio eletrónico não serão aceites. Para mais informações e/ou em caso de problemas técnicos, os candidatos devem enviar uma mensagem eletrónica para: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Compete aos candidatos concluir a inscrição eletrónica no prazo fixado. Recomenda-se vivamente que não esperem pelos últimos dias para apresentar a candidatura, pois uma saturação das linhas ou uma falha da ligação à Internet podem interromper a inscrição em linha antes da sua conclusão, obrigando a repetir todo o processo. Uma vez terminado o prazo de apresentação das candidaturas, deixa de ser possível introduzir quaisquer dados. As inscrições fora de prazo não serão aceites.

Data-limite

A data-limite para o registo das candidaturas é **24 de junho de 2022, às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas**, após o que as inscrições em linha deixarão de ser possíveis.

⁷ Para obter informações em linha sobre a elaboração de um CV Europass, consultar o seguinte endereço: <https://europa.eu/europass/pt/create-europass-cv>