



**Anúncio de abertura de vaga para o lugar de chefe do Setor de Sistemas de TIC
(Agente temporário, AD 8) no Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo (EASO)**

REF.^a: EASO/2018/TA/019

Publicação	Externa
Título da função	Chefe do Setor de Sistemas de TIC

1. QUEM SOMOS

O Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo (adiante designado «EASO»), instituído pelo Regulamento (UE) n.º 439/2010¹, visa reforçar a cooperação prática em matéria de asilo entre os Estados-Membros da União Europeia (UE), melhorar a aplicação do Sistema Europeu Comum de Asilo (SECA) e apoiar os Estados-Membros cujos sistemas de asilo e acolhimento estejam particularmente sujeitos a pressões.

Concretamente, o EASO centra-se em três objetivos principais:

1. Apoiar a cooperação prática entre os Estados-Membros, principalmente através de ações de formação, atividades de qualidade, informações relativas aos países de origem, estatísticas e análises, redes especializadas de peritos, *workshops* de cooperação prática, apoio temático em questões relacionadas com menores não acompanhados, tráfico de seres humanos e questões de género;
2. Apoiar os Estados-Membros da UE que estejam particularmente sujeitos a pressões mediante a disponibilização de ajuda de emergência, incluindo o destacamento de equipas de apoio no domínio do asilo para lhes prestar assistência na gestão dos pedidos de asilo e na criação de instalações de acolhimento apropriadas;
3. Contribuir para a aplicação do SECA mediante a recolha e o intercâmbio de informações sobre as melhores práticas, a elaboração de um relatório anual sobre a situação do asilo na UE que cubra todo o procedimento de asilo nos Estados-Membros e a adoção de documentos técnicos relativos à aplicação do novo acervo da UE em matéria de asilo.

O EASO tem a sua sede em Valeta (Malta).

¹ Regulamento (UE) n.º 439/2010 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de maio de 2010 (JO L 132, 25.5.2010, p. 11).



2. PROPOMOS

O Chefe do Setor de Sistemas de TIC gere e coordena as atividades do Setor. O titular do lugar está subordinado ao Chefe da Unidade de TIC e exercerá as seguintes funções:

1. Gerir o Setor de Operações TIC na Unidade de TIC, nomeadamente os seus recursos, determinar e concentrar-se nas prioridades, organizar o trabalho do Setor, formular e monitorizar pacotes de trabalho e assegurar o progresso eficaz e eficiente das tarefas do Setor;
2. Iniciar e executar, com base nas solicitações dos utilizadores e congregando recursos disponíveis, projetos gerais de Operações TIC com vista à concretização das metas estabelecidas pelo EASO;
3. Contribuir para a elaboração, monitorização e comunicação de informações sobre a execução no âmbito do Programa de Trabalho Anual (Documento de Programação) do EASO, da Estratégia de TIC do EASO, das estimativas orçamentais e de outra documentação estratégica e operacional;
4. Executar e contribuir periodicamente para a revisão da estratégia, das políticas e dos procedimentos da Agência e assegurar o alinhamento do trabalho do Setor com os mesmos;
5. Definir o plano de trabalho do Setor, coordenando o trabalho no Setor e com outros setores, bem como representando o Setor na Equipa de Gestão e outros órgãos internos;
6. Gerir a aplicação do estatuto dos funcionários e das políticas de pessoal em conformidade com as regras e melhores práticas aplicáveis da UE;
7. Definir os objetivos do Setor e dos membros individuais do Setor;
8. Gerir e supervisionar o trabalho do Setor e assegurar a utilização eficiente dos recursos humanos e financeiros disponíveis;
9. Desenvolver competências e capacidades dos membros do Setor em consonância com o modelo de competências da Agência e assegurando a avaliação contínua do seu desempenho;
10. Supervisionar a gestão dos riscos relativamente ao Setor e assegurar a conformidade com a legislação aplicável na execução das tarefas do Setor;
11. Reforçar a reputação do Setor, assumindo responsabilidade pela realização de solicitações novas e diferentes e explorando oportunidades para acrescentar valor às realizações laborais;
12. Representar a Agência face às suas partes interessadas, sempre que necessário, em matérias relacionadas com as competências e atividades do Setor;
13. Conceber e executar planos operacionais e sugerir planos estratégicos para garantir que a capacidade das infraestruturas, de armazenamento e da rede satisfaz as exigências presentes e futuras;
14. Conceber, executar e manter políticas, procedimentos e planos de formação para administração e utilização de infraestruturas, armazenamento e redes;



15. Planear, adquirir e coordenar a instalação do *hardware* (HW) e *software* (SW) necessários nos centros de dados da Agência;
16. Gerir e assegurar a utilização otimizada dos centros de dados da Agência;
17. Contribuir para a preparação de convites à apresentação de propostas, documentação de concursos, contratos e outra documentação relevante para operações na Agência;
18. Cooperar com outros setores/unidades para assegurar o funcionamento estável e contínuo dos sistemas confiados à Agência;
19. Gerir custos operacionais fornecendo previsões financeiras de curto e longo prazo;
20. Estabelecer e manter comunicações regulares por escrito e presenciais com pares, executivos e partes interessadas da Agência (se relevante) no tocante a infraestruturas e atividades de rede pertinentes;
21. Realizar quaisquer outras funções relevantes que lhe possam ser atribuídas pelo Chefe da Unidade de TIC.

3. PROCURAMOS

A) Critérios de elegibilidade

Serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, à data-limite de apresentação de candidaturas, preencham os seguintes critérios formais:

1. Possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma², quando a duração normal desses estudos seja igual ou superior a quatro anos, ou um nível de habilitações que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano, quando a duração normal daqueles estudos seja de, pelo menos, três anos;
2. Além do indicado anteriormente, ter pelo menos nove anos de experiência profissional;
3. Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia, da Noruega ou da Suíça;
4. Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos civis;
5. Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe forem aplicáveis em matéria militar;

² Apenas são aceites diplomas emitidos por autoridades dos Estados-Membros da UE e diplomas reconhecidos como equivalentes pelos organismos competentes dos Estados-Membros da UE. Se os estudos principais tiverem sido realizados fora da União Europeia, a qualificação do candidato deverá ter sido obrigatoriamente reconhecida por um organismo delegado oficialmente para o efeito por um dos Estados-Membros da União Europeia (por exemplo, o Ministério da Educação Nacional), sendo obrigatório apresentar um documento comprovativo deste facto no caso de ser convidado para uma entrevista. Isto permitirá ao comité de seleção avaliar com rigor o nível de qualificações.



6. Possuir um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra destas línguas, na medida necessária ao exercício das funções correspondentes ao lugar;
7. Oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções em causa³;
8. Preencher as condições de aptidão física necessárias para o exercício das funções associadas ao lugar⁴.

B) Critérios de seleção

Se estiverem cumpridos os critérios de elegibilidade estabelecidos na secção *A) Critérios de elegibilidade*, os candidatos serão avaliados com base nos critérios de seleção a seguir indicados. Os candidatos considerados mais qualificados serão convidados para uma entrevista.

Critérios essenciais

1. Experiência profissional comprovada em gestão de uma equipa de profissionais de TI;
2. Experiência profissional na gestão de sistemas informáticos de grande escala (infraestruturas e operações de rede);
3. Conhecimento de princípios de gestão, em particular planeamento estratégico, priorização, gestão de projetos, afetação e gestão de recursos e boa gestão financeira;
4. Conhecimento e compreensão das metas e objetivos da Agência;
5. Conhecimento e experiência na gestão de serviço informático de acordo com a norma do setor e quadros de operações.

Critérios preferenciais

1. Experiência anterior num ambiente internacional e multicultural, de preferência nas instituições e agências da União Europeia ou outras organizações internacionais;
2. Experiência anterior na gestão de centros de dados;
3. Experiência profissional em produtos de centros de dados VMware;
4. Experiência profissional comprovada com o pacote de *software* de Gestão de Serviço de TI Atlassian.

³ Antes de ser nomeado, o candidato selecionado deverá apresentar um certificado do registo criminal.

⁴ Antes de ser nomeado, o candidato selecionado é submetido a um exame médico por um médico assistente das instituições, a fim de que o EASO se certifique de que o candidato reúne as condições exigidas no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

Características a serem avaliadas durante o processo de entrevista

Os candidatos convidados para o processo de entrevista (entrevista e prova escrita) serão avaliados com base nos critérios essenciais para o lugar, designadamente:

1. Competências comprovadas de liderança e gestão de pessoal;
2. Capacidade de fixar e rever objetivos para a equipa no âmbito do quadro estratégico geral e capacidade de se concentrar nas prioridades e de monitorizar e avaliar os progressos registados em relação aos referidos objetivos;
3. Capacidade de lidar com eficácia, respeito e cortesia com as pessoas, bem como possuir uma forte cultura orientada para o serviço;
4. Capacidade de motivar uma equipa para alcançar os resultados desejados, de dar *feedback* construtivo regular, de reconhecer o sucesso e a necessidade de melhoria para permitir a consecução de objetivos;
5. Capacidade de construir relações de trabalho produtivas e de cooperação com os superiores hierárquicos, com outras unidades e com colegas;
6. Capacidade para comunicar de forma clara e de apresentar assuntos complexos de forma simples, tanto oralmente como por escrito;
7. Capacidade de organizar, distribuir e gerir o trabalho do Setor entre os membros da equipa e de estabelecer objetivos ambiciosos e realistas;
8. Capacidade de trabalhar sob pressão e com prazos apertados, de tomar decisões em tempo oportuno, de reatribuir prioridade a tarefas respondendo a desafios num ambiente de trabalho em rápida evolução;
9. Excelentes capacidades analíticas, de resolução de problemas e de resolução de conflitos;
10. Competências sólidas de redação e comunicação em inglês oral e escrito;
11. Capacidade de analisar informações complexas, considerar opções de uma forma clara e estruturada, propor e executar recomendações e tomar decisões fundamentadas.

4. SELEÇÃO E NOMEAÇÃO

O regulamento que estabelece a base jurídica para o EASO foi adotado em maio de 2010 (Jornal Oficial da União Europeia L 132 de 29.5.2010).

A admissibilidade dos candidatos será avaliada por um Comité de Seleção em função do cumprimento de todos os critérios de admissibilidade à data-limite de entrega das candidaturas.

As candidaturas dos candidatos declarados admissíveis serão igualmente avaliadas em função dos critérios de seleção. Na sequência desta avaliação, os candidatos mais bem classificados poderão ser



convidados para um teste de competência escrita e uma entrevista, que será conduzida na sua maior parte em inglês.

A entrevista centrar-se-á nos elementos seguintes:

- Aptidões gerais e competências linguísticas na medida necessária ao exercício das funções, em conformidade com o artigo 12.º, n.º 2, alínea e), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (ROA);
- Competências específicas em função dos perfis dos candidatos, em conformidade com os critérios de seleção definidos no presente anúncio de abertura de vaga.

Aos candidatos convidados para uma entrevista será solicitado que tragam as cópias dos documentos a seguir indicados:

- Um documento que comprove a sua cidadania (por exemplo, o passaporte);
- Certificados que atestem as suas habilitações académicas e profissionais, em particular as que dão acesso ao lugar em causa;
- Documentos comprovativos da sua experiência profissional após a data de obtenção das qualificações que dão acesso ao lugar em causa, e que indiquem claramente as datas de início e de fim, se se trata de uma atividade a tempo inteiro ou parcial, bem como a natureza das funções desempenhadas.

O Comité de Seleção apresentará uma lista restrita dos candidatos selecionados à autoridade investida do poder de nomeação, que decidirá sobre a nomeação do candidato e o estabelecimento de uma lista de reserva para o lugar anunciado. Os candidatos devem estar cientes de que a inclusão na lista de reserva não garante o recrutamento. O recrutamento será efetuado com base na disponibilidade de vagas e de orçamento.

A lista de reserva para a presente vaga será válida até 31 de dezembro de 2019, podendo a sua validade ser prorrogada por decisão da autoridade investida do poder de nomeação.

Antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado deverá submeter-se a um exame médico obrigatório por um médico assistente da instituição, a fim de que esta se certifique de que o candidato reúne as condições exigidas no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

5. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

O EASO aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem distinção em razão de sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião, convicções políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

6. CONDIÇÕES DE EMPREGO

O agente temporário será nomeado pelo diretor executivo, por recomendação do comité de seleção, na sequência do processo de seleção.



Será recrutado como agente temporário nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de **5 anos**, renovável. O lugar de agente temporário a prover será no grau AD 8.

Os candidatos aprovados que sejam recrutados cumprirão um período de estágio inicial de nove meses.

A remuneração de um **agente temporário de grau AD 8 (escala 1)** consiste num **vencimento de base de 6 818,11 EUR**, sujeito ao coeficiente de correção (para Malta, atualmente, esse coeficiente é de 86,5 %), acrescido de diversos subsídios, incluindo prestações familiares. Os vencimentos dos membros do pessoal estão sujeitos a um imposto comunitário deduzido na fonte. Os membros do pessoal estão isentos de impostos nacionais e integram os regimes comunitários de segurança social e de pensões.

Para mais informações sobre as condições de trabalho dos agentes temporários, consulte o ROA: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PT:PDF>

O lugar de afetação é **Valetta (Malta)**.

7. PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA

Para as candidaturas serem válidas, os candidatos devem:

- Utilizar o formulário oficial de candidatura disponível no sítio Web do EASO. O formulário de candidatura deve ser preenchido em inglês, e todas as partes devem ser integralmente preenchidas;
- Enviar a sua candidatura por correio eletrónico para: applications@easo.europa.eu antes da data-limite;
- O assunto da mensagem de correio eletrónico deve incluir a referência deste anúncio de abertura de vaga, seguida do apelido do candidato.

As candidaturas incompletas não serão tomadas em consideração e serão recusadas. Os candidatos que utilizem a mesma candidatura para concorrer a mais do que um lugar também serão excluídos.

Importa notar que o processo de seleção pode durar vários meses.

Aos candidatos a quem o lugar seja proposto será solicitada a apresentação dos originais ou de cópias autenticadas dos seus diplomas de ensino e certificados de experiência profissional.

A fim de facilitar o processo de seleção, toda a correspondência com os candidatos relativa a esta vaga será feita em inglês.

Os candidatos não devem estabelecer qualquer contacto direto ou indireto com o Comité de Seleção relativamente a este processo de recrutamento. A entidade competente para proceder a nomeações reserva-se o direito de excluir os candidatos que infringjam esta norma.



Data-limite:

A data-limite para a apresentação das candidaturas é **15 de janeiro de 2019, às 13h00** (hora de Bruxelas). O EASO não tomará em consideração as candidaturas recebidas após esta data e hora.

Aconselha-se vivamente os candidatos a **não deixarem para o último dia** a apresentação das suas candidaturas, pois uma saturação excepcional das linhas ou qualquer falha da ligação à Internet pode criar dificuldades nessa apresentação. O EASO não poderá ser responsabilizado por quaisquer atrasos devidos a tais dificuldades.

Se, em qualquer fase do processo, se verificar que as informações prestadas por um candidato são inexatas, o candidato em causa será excluído.

8. PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados apresentados pelo candidato são tratados com a finalidade de gerir a(s) sua(s) candidatura(s) na perspetiva de uma eventual seleção e recrutamento pelo EASO.

O EASO não divulga os nomes dos candidatos selecionados inscritos em listas de reserva. No entanto, é possível que, para efeitos de recrutamento e planificação conexa, os membros da direção do EASO tenham acesso às listas de reserva e, em casos específicos, ao formulário de candidatura de um candidato (sem os documentos comprovativos, que são conservados pelo departamento de recursos humanos por questões de confidencialidade). Os formulários de candidatura dos candidatos não recrutados são mantidos por um período de dois anos a contar da data de expiração da lista de reserva, após o que são destruídos.

Os dados pessoais solicitados aos candidatos são tratados em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados.

9. RECURSO

Os candidatos que considerem que um ato lhes causa prejuízo podem apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. A reclamação deve ser apresentada no prazo de três meses a partir da data da notificação no seguinte endereço:

O Diretor Executivo

**European Asylum Support Office [Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo]
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valetta, MRS 1917
Malta**

Caso a reclamação seja indeferida, os candidatos podem pedir a revisão judicial desse ato, em conformidade com o artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. O recurso deve ser apresentado no prazo de três meses a partir da data da notificação no seguinte endereço:



European Union Civil Service Tribunal [Tribunal da Função Pública da União Europeia]
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxemburgo

Caso considere que existiu má administração, pode apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu num prazo de 2 anos a contar da data em que tomou conhecimento dos factos em que se baseia a queixa (consultar <http://www.ombudsman.europa.eu>), ou escrever para:

European Ombudsman [Provedor de Justiça Europeu]
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
França

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não terem efeito suspensivo do prazo fixado mencionado nos artigos 90.º e 91.º do Estatuto dos Funcionários da União e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União para a apresentação de reclamação ou recursos nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.