

## Responsável pelo apoio ao gabinete de projetos

Unidade: Gabinete do diretor

Referência: ECDC/FGIV/2021/DIR-POSO

Convidam-se os interessados a apresentar candidaturas para o lugar de agente contratual acima referido no Centro Europeu de Prevenção e Controlo das Doenças (ECDC).

### Descrição das funções

O ECDC prevê recrutar uma pessoa para o cargo supramencionado, bem como estabelecer uma lista de reserva, que poderá ser utilizada para eventuais vagas futuras neste domínio.

O responsável pelo apoio ao gabinete de projetos desempenhará tarefas relacionadas com a coordenação e o apoio à gestão de projetos da globalidade do ECDC, planeados e executados pelo Gabinete Executivo. Trabalhará em estreita colaboração com o responsável pela gestão de projetos, no seio do Gabinete Executivo.

O titular do cargo trabalhará sob a autoridade do chefe do Gabinete Executivo.

O titular do lugar será responsável, em particular, pelas seguintes áreas de trabalho:

- Acompanhamento e apresentação de relatórios sobre os projetos, incluindo o seguinte:
  - Assegurar que os projetos do ECDC seguem a metodologia de gestão de projetos do ECDC;
  - Definir os indicadores dos projetos e os parâmetros conexos;
  - Recolher, analisar e representar sob a forma de gráficos os parâmetros dos projetos recolhidos;
  - Apresentar relatórios sobre os parâmetros dos projetos à gestão.
- Coordenação da carteira de projetos, incluindo o seguinte:
  - Planear e coordenar as reuniões relativas à carteira da Unidade;
  - Preparar material para as reuniões relativas à carteira da Unidade, incluindo recolha e análise de dados, apresentações e atas das reuniões;
  - Melhorar continuamente o formato e o conteúdo das reuniões relativas à carteira da Unidade.
- Participação na adaptação e melhoria da metodologia da gestão de projetos do ECDC, incluindo a governação e os processos na área dos projetos.

- Participação na conceção, no desenvolvimento e na manutenção das ferramentas/funcionalidades institucionais de gestão de projetos.
- Apoio prático aos gestores de projetos no âmbito do planeamento de projetos e da gestão de riscos e problemas, bem como do acompanhamento e apresentação de relatórios, dos ensinamentos retirados, entre outras tarefas relacionadas com os projetos.
- Participação no planeamento e na administração da oferta de formações na área da gestão de projetos do ECDC.
- Assistência na elaboração e atualização do catálogo de serviços prestados pelo gabinete de projetos.
- Manutenção de uma estreita colaboração com outras funções pertinentes no Gabinete Executivo (por exemplo, gestão da qualidade, desempenho organizacional, controlo interno, governação institucional).
- Contribuição para o planeamento anual do trabalho do Gabinete Executivo e para a boa execução das atividades planeadas.
- Realização de outras tarefas relacionadas com a sua área de trabalho, conforme solicitado.

## Qualificações e experiência exigidas

### A. Requisitos formais

Para ser elegível, o candidato deve preencher um conjunto de requisitos formais, a saber:

- Possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos de, pelo menos, três anos, comprovadas por um diploma<sup>1</sup>;
- Possuir um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas, na medida do necessário ao exercício das funções<sup>2</sup>;
- Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE ou da Noruega, Islândia ou Listenstaine;
- Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos<sup>3</sup>;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria de serviço militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções; e
- Preencher as condições de aptidão física necessárias para o exercício das funções associadas ao lugar.

### B. Critérios de seleção

O ECDC identificou **critérios essenciais** no que diz respeito à experiência profissional/aos conhecimentos e às características pessoais/aptidões interpessoais que determinam a elegibilidade para o lugar em causa.

---

1 Apenas serão tidos em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos em Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por autoridades dos referidos Estados-Membros.

2 Os candidatos cuja língua materna seja uma língua não oficial da UE ou o inglês devem comprovar o seu nível de uma segunda língua com um certificado (B1 ou superior).

3 Antes da nomeação, será pedido ao candidato selecionado que apresente um certificado de registo criminal que ateste a inexistência de antecedentes criminais.

## Experiência profissional/conhecimentos

- Experiência profissional de, pelo menos, 3 anos após a obtenção do diploma, adquirida em cargos relevantes para as funções acima descritas, de preferência num ambiente multicultural;
- Conhecimento aprofundado de, pelo menos, uma das principais metodologias e instrumentos de gestão de projetos (como, por exemplo, PMBoK do Project Management Institute, PRINCE 2 e PM<sup>2</sup> da Comissão Europeia);
- Experiência comprovada em gestão e coordenação de carteiras de projetos, incluindo acompanhamento, análise e apresentação de relatórios;
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

## Características pessoais/aptidões interpessoais

- Orientação para a qualidade e sentido de serviço;
- Capacidade para trabalhar num ambiente de colaboração, estabelecer relações de trabalho sólidas e obter resultados através de uma cooperação eficaz;
- Forte sentido de responsabilidade, com um elevado nível de precisão e atenção ao pormenor;
- Fortes capacidades analíticas e de resolução de problemas;
- Excelentes competências de organização e planeamento, com capacidade para trabalhar sob pressão.

Em função do número de candidaturas recebidas, o comité de seleção poderá aplicar requisitos mais rigorosos no âmbito dos critérios de seleção acima referidos.

## Igualdade de oportunidades

O ECDC é uma entidade empregadora que aplica uma política de igualdade de oportunidades e incentiva a candidatura de todos os candidatos que preencham os critérios de elegibilidade e seleção sem distinção em razão de idade, raça, convicções políticas, filosóficas ou religiosas, de género ou orientação sexual, e independentemente de deficiências.

## Nomeação e condições de emprego

O titular do lugar será nomeado com base numa lista restrita proposta pelo comité de seleção ao diretor. O presente anúncio de vaga constitui a base para a elaboração da proposta do comité de seleção. Os candidatos serão convidados a realizar testes escritos. Os candidatos devem ter em conta que a proposta pode ser tornada pública e que a inclusão na lista restrita não garante o recrutamento. A lista restrita de candidatos será estabelecida na sequência de um processo de seleção aberto.

O candidato selecionado será contratado como agente contratual, nos termos do artigo 3-A, do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de cinco anos. O contrato poderá ser renovado. O candidato será recrutado no **grupo de funções IV**.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários da UE, todos os novos agentes deverem concluir com êxito um período de estágio de nove meses.

Para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consulte o Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, disponível no seguinte endereço:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

O local de afetação será Estocolmo, onde o Centro exerce a sua atividade.

## Lista de reserva

Uma lista de reserva poderá ser criada e utilizada para recrutamento em caso de vagas em lugares similares. A lista será válida até 31 de dezembro do ano da data-limite para a apresentação de candidaturas, podendo este prazo ser prorrogado.

## Processo de candidatura

**Para se candidatar, deve enviar um formulário de candidatura preenchido para [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) indicando de forma clara a referência da vaga e o seu apelido no campo «assunto» da mensagem de correio eletrónico.**

**Para que a candidatura seja válida, é necessário preencher todas as secções obrigatórias do formulário de candidatura, que deve ser enviado em formato Word ou PDF e, de preferência, preenchido em inglês<sup>4</sup>. As candidaturas incompletas serão consideradas inválidas.**

**O formulário de candidatura do ECDC encontra-se no sítio Web da Agência:**

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

A data-limite para a apresentação das candidaturas é a data publicada no anúncio de vaga em inglês. Outras informações sobre o estado de adiamento deste procedimento de seleção, bem como informações importantes sobre o processo de recrutamento, podem ser consultadas no nosso sítio Web, utilizando a ligação acima indicada.

Devido ao volume significativo de candidaturas recebidas, apenas serão notificados os candidatos selecionados para entrevistas.

---

<sup>4</sup> O presente anúncio de vaga foi traduzido para todas as línguas oficiais da UE a partir do original inglês. Tendo em conta que o inglês é a língua geralmente utilizada nas atividades diárias da Agência, o ECDC prefere receber a candidatura em inglês.