C/2024/6178

14.10.2024

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/314/2024/S

DIRETOR/DIRETORA

(grupo de funções AD, grau 14)

DG 1 (Direção-Geral das Políticas Económicas e Científicas) — Direção A ([1])

(C/2024/6178)

1. Lugar a prover

A Presidente do Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de **diretor/diretora** (AD, grau 14) na DG 1 (Direção-Geral das Políticas Económicas e Científicas), Direção A, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ([2]) (a seguir designado por «Estatuto»).

Este processo de seleção, que visa alargar as possibilidades de escolha da entidade competente para proceder a nomeações, decorrerá paralelamente aos procedimentos interno e interinstitucional de provimento de lugares.

A remuneração e as condições de emprego estão definidas no Estatuto. O recrutamento processa-se no grau AD 14 ([3]). Ao vencimento de base, que está sujeito a um imposto em proveito da União e isento do imposto nacional, podem acrescer, nas condições previstas pelo Estatuto, determinados subsídios.

Chama-se a atenção dos/as candidatos/as para a obrigação, imposta pelo Estatuto, de qualquer novo membro do pessoal ter de concluir com êxito um período de estágio de nove meses e para o facto de este lugar estar sujeito à regulamentação relativa à política de mobilidade, aprovada pela Mesa do Parlamento Europeu em 15 de janeiro de 2018.

O desempenho das funções inerentes a este lugar exige disponibilidade e numerosos contactos a nível interno e externo, nomeadamente com os deputados ao Parlamento Europeu. O/A diretor/diretora deverá efetuar frequentes deslocações em serviço aos locais de trabalho do Parlamento Europeu e fora destes.

2. Local de afetação

Bruxelas. Este lugar é suscetível de ser reafetado a um dos outros locais de trabalho do Parlamento Europeu.

3. Igualdade de oportunidades

O Parlamento Europeu aplica uma política de igualdade de oportunidades e recebe com agrado as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no género, na etnia, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou nas convicções, nas opiniões políticas ou de qualquer outra natureza, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

4. Descrição das funções

Enquanto funcionário/a de alto nível, o/a diretor/diretora será incumbido/a, no quadro das orientações e decisões adotadas pela autoridade parlamentar e pelo/a diretor-geral/diretora-geral, das seguintes tarefas ([4]):

— Garantir o bom funcionamento de um grande departamento do Secretariado-Geral, que integra diversas unidades que cobrem os domínios de competência da direção, em conformidade com as políticas da Instituição;

— Chefiar, dinamizar, motivar e coordenar equipas de agentes — otimizar a utilização dos recursos do departamento, assegurando a qualidade do serviço (organização, gestão dos recursos humanos e orçamentais, inovação, etc.) nos seus domínios de atividade;

([1]) As denominações da direção-geral e da direção são meramente indicativas, as suas denominações definitivas serão objeto de uma decisão separada da autoridade competente.

([2]) Ver Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1), com a redação que lhe foi dada pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e, mais recentemente, pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, que altera o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

([3]) No momento do recrutamento, o/a funcionário/a é classificado/a em conformidade com as disposições previstas no artigo 32.º do Estatuto.

([4]) Para as tarefas principais, ver anexo.

— Planificar as atividades da Direção (definição de objetivos e estratégias) — tomar as decisões necessárias à realização dos objetivos definidos — avaliar a prestação dos serviços, a fim de garantir a sua qualidade;

— Prestar aconselhamento ao/à diretor-geral/diretora-geral, ao Secretário-Geral e aos deputados ao Parlamento Europeu nos seus domínios de atividade;

— Cooperar com as diferentes direções do Secretariado-Geral, representar a instituição e negociar contratos ou acordos nos seus domínios de atividade;

— Gerir e executar projetos específicos suscetíveis de implicar responsabilidades financeiras;

— Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

5. **Condições de admissão**

Este processo de seleção está aberto aos/às candidatos/as que, na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, preencham as seguintes condições:

a) *Condições gerais*

Nos termos do artigo 28.º do Estatuto, o/a candidato/a deve, nomeadamente:

— Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia ([5]);

— Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos;

— Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria militar;

— Oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções em causa.

b) *Condições específicas*

i) Habilitações e diplomas exigidos

— Formação de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma reconhecido oficialmente num dos Estados-Membros da União, se a duração normal dessa formação for igual ou superior a quatro anos;

ou

— Formação de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma reconhecido oficialmente num dos Estados-Membros da União, e experiência profissional adequada de um ano, no mínimo ([6]), se a duração normal da referida formação for de, pelo menos, três anos.

Os diplomas, quer tenham sido emitidos num Estado-Membro da União, quer num outro país, devem ser reconhecidos por um órgão oficial de um Estado-Membro da União, como o Ministério da Educação de um Estado-Membro.

Os/As candidatos/as titulares de diplomas emitidos num país não pertencente ([7]) à União devem juntar à sua candidatura prova da equivalência dos seus diplomas na UE. Mais informações sobre o reconhecimento de qualificações adquiridas em países terceiros estão disponíveis nas redes ENIC-NARIC, https://www.enic-naric.net/.

([5]) Os Estados-Membros da União Europeia são os seguintes: Bélgica, Bulgária, Chéquia, Dinamarca, Alemanha, Estónia, Irlanda, Grécia, Espanha, França, Croácia, Itália, Chipre, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Hungria, Malta, Países Baixos, Áustria, Polónia, Portugal, Roménia, Eslovénia, Eslováquia, Finlândia, Suécia.

([6]) Este ano de experiência não será tido em conta para a avaliação da experiência profissional exigida na subalínea seguinte.

([7]) As qualificações ou diplomas obtidos até 31 de dezembro de 2020 no Reino Unido são aceites sem necessidade de outro reconhecimento. Para os diplomas obtidos após essa data, é necessário o reconhecimento NARIC. Na prática, isto significa que os diplomas emitidos no Reino Unido a partir de 1 de janeiro de 2021 devem ser acompanhados de uma equivalência emitida por uma autoridade competente de um Estado atualmente membro da UE.

ii) Experiência profissional exigida

Experiência profissional adquirida após a obtenção das qualificações acima referidas:

— **doze anos**, exercidos, pelo menos em parte, nos domínios de competência da direção, incluindo:

  — um mínimo de **seis anos** num ambiente europeu e/ou internacional e

  — um mínimo de **seis anos** em funções de gestão num grande departamento.

iii) Conhecimentos linguísticos

É exigido um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia ([8]), bem como um conhecimento satisfatório de, pelo menos, uma outra língua oficial.

O Comité Consultivo terá em conta o conhecimento de outras línguas oficiais da União Europeia.

6. **Provas**

A fim de auxiliar a entidade competente para proceder a nomeações na sua escolha, o Comité Consultivo para a Nomeação de Altos Funcionários elabora a lista dos/as candidatos/as e recomenda à Mesa do Parlamento Europeu os nomes das pessoas a convocar para uma entrevista. A Mesa aprova a lista e o Comité efetua as entrevistas e apresenta o seu relatório final à Mesa, para deliberação. A Mesa pode, então, proceder à audição dos/as candidatos/as.

As entrevistas baseiam-se na descrição da natureza das funções, constantes do ponto 4 do presente aviso, bem como nas seguintes aptidões:

— Sentido de estratégia;

— Capacidade de chefia;

— Capacidade de antecipação;

— Capacidade de reação;

— Rigor;

— Capacidade de comunicação.

7. **Apresentação das candidaturas**

A data-limite para a apresentação das candidaturas é

segunda-feira, 28 de outubro de 2024, às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas.

Os/As candidatos/as devem enviar, exclusivamente por correio eletrónico e em formato PDF, uma carta de motivação (com a menção «À atenção do Ex.mo Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento PE/314/2024/S») e um *curriculum vitae* em formato Europass ([9]), indicando a referência do aviso (PE/314/2024/S) no assunto da mensagem, para o seguinte endereço:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Fazem fé a data e a hora do envio da mensagem de correio eletrónico.

Os/As candidatos/as devem velar por que os documentos digitalizados sejam legíveis.

Chama-se a atenção dos/das candidatos/as que forem convocados/as para uma entrevista para o facto de deverem apresentar, na data da entrevista, os documentos comprovativos dos estudos efetuados, da experiência profissional e das funções atualmente exercidas apenas sob a forma de cópias ou fotocópias ([10])**. Nenhum destes documentos será restituído aos/às candidatos/as.**

Os dados pessoais comunicados pelos/as candidatos/as no quadro do presente processo de seleção serão tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho ([11]), nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

([8]) As línguas oficiais da União Europeia são: o alemão, o búlgaro, o checo, o croata, o dinamarquês, o eslovaco, o esloveno, o espanhol, o estónio, o finlandês, o francês, o grego, o húngaro, o inglês, o irlandês, o italiano, o letão, o lituano, o maltês, o neerlandês, o polaco, o português, o romeno e o sueco.

([9]) https://europa.eu/europass/.

([10]) Esta disposição não se aplica aos/às candidatos/as que, na data-limite de entrega das candidaturas, se encontrem ao serviço do Parlamento Europeu. Cabe aos/às candidatos/as assegurar que dispomos do dossiê completo correspondente à sua candidatura [caso faltem documentos pertinentes no portal HRM (Streamline)].

([11]) 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.° 45/2001 e a Decisão n.° 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

ANEXO

DG 1 (Direção-Geral das Políticas Económicas e Científicas) ([1])

Direção A

Principais funções

— Assegurar a direção, coordenação e dinamização das unidades e dos serviços da direção, bem como a gestão do pessoal e a organização geral da direção;

— Aconselhar os deputados nos seus domínios de competência e assisti-los na qualidade de membros das comissões parlamentares abrangidas pela direção, nomeadamente presidentes e relatores, no exercício das suas funções;

— Fornecer às comissões parlamentares conhecimentos especializados de alto nível, análises atualizadas e trabalhos de investigação independente nos domínios abrangidos pela direção;

— Assegurar a gestão de projetos nos domínios de competência das unidades e serviços da direção;

— Representar a instituição nos diversos comités internos e fóruns interinstitucionais;

— Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

Unidades ligadas à direção:

DEPARTAMENTO TEMÁTICO

— Prestar assistência às instâncias parlamentares e aos secretariados das comissões parlamentares da direção (estudos, notas internas e externas, seminários, notas destinadas ao Gabinete da Presidente e ao Gabinete do Secretário-Geral);

— Disponibilizar às comissões parlamentares trabalhos de peritos externos (identificação das necessidades, convites à apresentação de propostas, avaliação); desenvolver relações com os peritos externos, os institutos de investigação e as universidades;

— Desenvolver as relações com a Direção-Geral dos Serviços de Estudos do Parlamento Europeu e a divulgação do trabalho do Departamento Temático;

— Assegurar a atualização das fichas técnicas.

SECRETARIADO DA COMISSÃO DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS E MONETÁRIOS

— Preparar documentos de trabalho/projetos de relatório (processos legislativos e não legislativos), assegurar o acompanhamento dos atos delegados, de execução e comitologia;

— Assegurar o secretariado da comissão (organização de reuniões, reuniões de coordenadores, programação, atas, etc.), incluindo a preparação das negociações interinstitucionais (trílogos) e a assistência à equipa de negociação do Parlamento;

— Prestar assistência, mediante contribuições escritas e orais, aos deputados europeus no exercício das suas funções de presidente, vice-presidente, relator e relator de parecer;

— Organizar audições públicas, delegações parlamentares, missões de grupos de trabalho fora dos locais de trabalho, etc.;

— Organizar e gerir as relações no domínio dos serviços financeiros: Mecanismo Único de Supervisão, Mecanismo Único de Resolução, as três Autoridades Europeias de Supervisão: a Autoridade Bancária Europeia (EBA), a Autoridade Europeia dos Seguros e Pensões Complementares de Reforma (EIOPA), a Autoridade Europeia dos Valores Mobiliários e dos Mercados (ESMA) e o Comité Europeu do Risco Sistémico (CERS);

([1]) As denominações da direção geral e da direção são meramente indicativas, as suas denominações definitivas serão objeto de uma decisão separada da autoridade competente.

— Estabelecer contactos com o Banco Central Europeu e outros organismos económicos/monetários e organizar diálogos monetários;

— Estabelecer contactos com o Conselho, a Comissão, as partes interessadas e a sociedade civil.

SECRETARIADO DA COMISSÃO DO MERCADO INTERNO E DA PROTEÇÃO DOS CONSUMIDORES

— Prestar apoio atempado e de elevada qualidade aos membros das comissões nas suas funções legislativa, orçamental/de quitação, não legislativa e de controlo, em consonância com os objetivos do Parlamento de reforçar os seus poderes de iniciativa legislativa e de controlo democrático;

— Prestar apoio de alto nível, tanto em comissão como em negociações interinstitucionais, a todos os dossiês legislativos prioritários que deverão estar concluídos durante a 10.ª legislatura;

— Ajudar os deputados recém-eleitos a estabelecer prioridades claras e um planeamento estratégico para a próxima legislatura;

— Organizar a reunião constitutiva da comissão; assegurar o bom funcionamento das suas atividades, reuniões de coordenadores, missões/delegações *ad hoc*, audições públicas e trocas de pontos de vista;

— Reforçar o diálogo com o resto da administração do Parlamento e outras instituições da UE, bem como com todos os grupos pertinentes (grupos de interesse, sociedade civil, etc.);

— Promover a visibilidade do trabalho da comissão através da página Web e do boletim informativo.

UNIDADE DE GOVERNAÇÃO ECONÓMICA E CONTROLO DA UEM

— Acompanhar a evolução dos procedimentos e instrumentos de governação económica, em particular no contexto do Semestre Europeu, bem como a criação e a evolução da União Bancária (MUS, MUR, FUR); acompanhar a evolução do sistema bancário, dos mercados financeiros e da supervisão europeia e redigir notas informativas destinadas aos deputados; apoiar a União Económica e Monetária (UEM) através da disponibilização de conhecimentos especializados;

— Gerir os procedimentos de concurso e as negociações para a realização de estudos por peritos externos nos domínios da governação económica, do Mecanismo de Recuperação e Resiliência, da União Bancária e da União Monetária; Controlar a qualidade científica dos estudos e organizar reuniões preparatórias;

— Preparar, em cooperação com outras unidades do Parlamento, reuniões com os parlamentos nacionais no contexto do Semestre Europeu; ministrar ações de formação e participar em seminários e conferências internos e externos;

— Elaborar e atualizar regularmente as «Fichas Temáticas sobre a União Europeia».

SECRETARIADO DA SUBCOMISSÃO DOS ASSUNTOS FISCAIS

— Preparar documentos de trabalho/projetos de relatório (processos legislativos e não legislativos), incluindo a preparação de negociações interinstitucionais (trílogos) e prestar assistência à equipa de negociação do Parlamento;

— Assegurar o secretariado da subcomissão (organização de reuniões, reuniões de coordenadores, programação, atas, etc.);

— Organizar audições públicas, delegações parlamentares, missões de grupos de trabalho fora dos locais de trabalho, etc.;

— Prestar assistência, mediante contribuições escritas e orais, aos deputados europeus no exercício das suas funções de presidente, vice-presidente, relator e relator de parecer;

— Organizar trocas de pontos de vista sobre a política fiscal com os parlamentos nacionais;

— Organizar uma conferência interparlamentar sobre fiscalidade;

— Estabelecer contactos com o Conselho, a Comissão, o CES, o Tribunal de Contas, as partes interessadas e a sociedade civil;

— Assegurar a comunicação interna e externa da subcomissão (sítio Web, eCommittee, boletim informativo, etc.).