C/2024/6472

28.10.2024

**Aviso de recrutamento PE/319/2024/S**

**Diretor/Diretora**

**(grupo de funções AD, grau 14)**

**Direção-Geral das Finanças — Direção do Financiamento das Estruturas Políticas e dos Recursos**

(C/2024/6472)

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 Direção-Geral das Finanças, Direção do Financiamento das Estruturas Políticas e dos Recursos, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ([1]) (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 ([2]). 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 ([3]):

— 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]) 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).

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

([3]) 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 ([4]),

— 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 ([5]), 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 ([6]) 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, em https://www.enic-naric.net/.

ii) Experiência profissional exigida

— Experiência profissional adquirida após a obtenção das qualificações acima referidas:

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

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

([6]) 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.

— **doze anos**, exercidos, pelo menos em parte, nos domínios de competência da direção e 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 ([7]), 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, 11 de novembro 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/319/2024/S») e um *curriculum vitae* em formato Europass ([8]), indicando a referência do aviso (PE/319/2024/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/as 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 ([9]). 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 ([10]), nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

([7]) 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.

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

([9]) Esta disposição não se aplica aos/às candidatos/as que, na data-limite para a apresentação de candidaturas, estejam ao serviço do Parlamento Europeu. Cabe aos/às candidatos/as assegurarem-se de que dispomos do dossiê completo correspondente à sua candidatura (caso estejam em falta documentos pertinentes no portal HRM/Streamline).

([10]) 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).

*ANEXO*

**DIREÇÃO GERAL DAS FINANÇAS**

**Direção do Financiamento das Estruturas Políticas e dos Recursos**

**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;

— Participar na definição das orientações estratégicas da Direção-Geral;

— Respeitar as observações e conclusões do Tribunal de Contas Europeu e do Organismo Europeu de Luta Antifraude;

— Apoiar a execução e o acompanhamento do financiamento dos partidos políticos europeus e das fundações políticas europeias, bem como dos grupos políticos e dos deputados não inscritos ao Parlamento Europeu, da Associação Parlamentar Europeia e da Associação de Antigos Deputados;

— Coordenar a colaboração com a agência de viagens externa e prestar apoio à Unidade da Gestão de Viagens;

— Assegurar o bom funcionamento da infraestrutura informática, a gestão dos espaços de escritórios e a logística da Direção-Geral;

— Apoiar a execução de uma política de gestão dos recursos humanos adaptada às necessidades da Direção-Geral;

— Representar a Direção-Geral em grupos de trabalho ao nível da gestão transversal dos recursos e da gestão da continuidade das atividades;

— Coordenar e orientar o Serviço dos Contratos Públicos na qualidade de gestor orçamental subdelegado;

UNIDADE DO FINANCIAMENTO DOS GRUPOS POLÍTICOS E DOS DEPUTADOS NÃO INSCRITOS

— Gerir as entradas e saídas de deputados do estatuto de deputado não inscrito no que diz respeito à rubrica 4 0 0 do orçamento. Verificar a utilização das dotações da rubrica 4 0 0 do orçamento pelos deputados não inscritos, proceder ao pagamento/reembolso das despesas e gerir a contabilidade dos subsídios destinados aos deputados não inscritos, a correspondência e as estatísticas. Garantir o funcionamento da aplicação digital para os pedidos de reembolso e a ligação com o «e-Portal» e a aplicação FMS;

— Gerir as rubricas orçamentais 1007, 3020-06, 4400 e 4420 (subsídios da Presidente, do Gabinete da Presidente e das associações); Assegurar as relações com o Gabinete da Presidente e as associações parlamentares;

— Fazer o acompanhamento de casos específicos e de casos de litígio dos grupos políticos e dos deputados não inscritos;

— Assegurar as relações com os secretariados dos grupos políticos, os deputados não inscritos e os seus assistentes, o Tribunal de Contas, a auditoria interna, o serviço *ex ante*, a Unidade Financeira Central e a contabilidade;

— Gerir a rubrica orçamental 4 0 0, proceder à repartição das dotações da rubrica orçamental 4 0 0 entre os grupos políticos e os deputados não inscritos, verificar os relatórios anuais dos grupos políticos e elaborar a nota para a Mesa relativa ao encerramento das contas;

— Assegurar a elaboração de relatórios destinados à hierarquia (relatórios anuais, relatórios orçamentais, proteção de dados, gestão de riscos, plano de continuidade das atividades), os dados métricos e a satisfação dos clientes;

— Acompanhar as modificações do quadro regulamentar relacionadas com a regulamentação que rege a utilização das dotações da rubrica 4 0 0 e outras normas relativas às rubricas orçamentais geridas pela unidade;

— Publicar as contas dos grupos e outros documentos na Internet da instituição e responder aos pedidos de informação (transparência, meios de comunicação social, outras instituições).

UNIDADE DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DO E-PORTAL

incluindo o Serviço de informática e Logística e o Serviço e-Portal

— Coordenar, participar na análise funcional e garantir a execução dos projetos informáticos, incluindo estudos e avaliações de cariz técnico;

— Participar e representar a Direção-Geral em grupos de trabalho e comités diretores abrangendo várias direções-gerais;

— Coordenar os serviços que integram a unidade, gerir o pessoal, contribuir para múltiplos dossiês na posse do diretor, do diretor-geral e do Secretário-Geral;

— Estabelecer o programa informático e gerir a execução do plano («business analyst»), identificar as necessidades, coordenar, analisar as aplicações já existentes e futuras;

— Coordenar os projetos descentralizados (análise, desenvolvimento, manutenção);

— Gerir os projetos relacionados com as eleições europeias (partida, chegada, acolhimento).

UNIDADE DA GESTÃO DE VIAGENS

incluindo o Serviço Viagens em Grupo e Eventos e o Serviço Execução dos Contratos

— Supervisionar de um modo geral a atividade da agência de viagens contratada pelo Parlamento Europeu;

— Supervisionar a preparação de um contrato de adjudicação com um procurador para cartões de crédito (cartão de tipo empresarial) para proceder ao pagamento de bilhetes emitidos pela agência de viagens;

— Coordenar os dois serviços que integram a unidade, gerir o pessoal, contribuir para diversos dossiês na posse do diretor, do diretor-geral e do Secretário-Geral;

— Gerir a rubrica orçamental 0 3 0 4 9 relativa ao pagamento das despesas de gestão mensal;

— Participar e representar a Direção-geral em grupos de trabalho abrangendo várias direções-gerais e os comités diretores;

— Supervisionar as negociações com as transportadoras aéreas e os grupos hoteleiros e proceder à assinatura dos respetivos acordos, bem como supervisionar a organização dos meios de transporte fretados para as sessões plenárias em Estrasburgo;

— Vigiar a evolução do mercado das viagens e avaliar as possibilidades de introdução de novas ferramentas informáticas.

UNIDADE DOS RECURSOS HUMANOS E DA ORGANIZAÇÃO

— Atrair, selecionar e integrar os futuros colaboradores da Direção-Geral de acordo com diferentes processos de seleção;

— Identificar, promover e consolidar as competências e o saber-fazer para facilitar a inovação, a agilidade e a resiliência, bem como gerir as ações de formação descentralizadas;

— Desenvolver uma cultura de recursos humanos centrada na eficácia, na cooperação, na tolerância e no respeito;

— Avaliar os desempenhos, antecipar e acompanhar as evoluções na carreira para valorizar a experiência adquirida e reter o talento;

— Valorizar o contributo dos estagiários mediante uma experiência de formação atenta às necessidades da Direção-Geral;

— Antecipar e acompanhar as evoluções da organização do trabalho e a disponibilidade dos recursos (teletrabalho, ausências, horas suplementares);

— Assegurar a gestão orçamental no domínio dos recursos humanos, a elaboração de relatórios e a comunicação interna.

UNIDADE DO FINANCIAMENTO DOS PARTIDOS POLÍTICOS E DAS FUNDAÇÕES POLÍTICAS

— Assegurar os procedimentos relacionados com o financiamento dos partidos políticos e das fundações políticas (apelo a contributos/propostas, preparação da concessão de financiamentos, verificação dos financiamentos utilizados, recuperação dos montantes indevidamente pagos), incluindo a elaboração de notas destinadas à Mesa (atribuição dos financiamentos, encerramento das contas) e a troca de correspondência com partidos políticos e fundações políticas. Gerir as rubricas orçamentais 4 0 2, 4 0 3 e 5 0 1;

— Dar apoio e aconselhamento aos partidos políticos e fundações políticas, bem como organizar reuniões semestrais e formações de acordo com as necessidades;

— Assegurar as relações com a Autoridade para os Partidos Políticos Europeus e as Fundações Políticas Europeias, o auditor externo, o Serviço de Auditoria Interna, o Tribunal de Contas, a Unidade do Orçamento e da Verificação e a contabilidade;

— Acompanhar e analisar os casos particulares e os litígios dos partidos políticos e das fundações políticas em colaboração com o Serviço Jurídico;

— Assegurar as relações com a Unidade de Controlo da Observância da Regulamentação, incluindo os pedidos de acesso a documentos;

— Acompanhar a evolução do quadro legislativo aplicável aos partidos políticos e fundações políticas europeias, assim como apresentar propostas.