C/2025/609

26.2.2025

**AVISO DE RECRUTAMENTO PE/322/2025/S**

**DIRETOR/DIRETORA**

**(grupo de funções AD, grau 14)**

**Direção-Geral dos Direitos dos Cidadãos, da Justiça e dos Assuntos Institucionais — Direção dos Cidadãos, da Igualdade e da Cultura**

(C/2025/609)

## 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 dos Direitos dos Cidadãos, da Justiça e dos Assuntos Institucionais — Direção dos Cidadãos, da Igualdade e da Cultura, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ([1]) («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 diferentes locais de trabalho do Parlamento Europeu.

## 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 pela 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 à 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/.

([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.

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 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

**quarta-feira, 12 de março de 2025, às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas**.

Os/As candidatos/as devem enviar, exclusivamente por correio eletrónico, em formato PDF e numa das línguas oficiais da União Europeia ([8]), uma carta de motivação («À atenção do Ex.mo Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento PE/322/2025/S») e um *curriculum vitae* em formato Europass ([9]), indicando a referência do aviso (PE/322/2025/S) no assunto da mensagem, para o seguinte endereço:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

([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]) Ibidem.

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

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 convidados/as para a entrevista para o facto de deverem apresentar, até à data da entrevista, documentos comprovativos relativos aos seus estudos, à sua experiência profissional e às funções atualmente exercidas unicamente 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.

[10] 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).

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

*ANEXO*

DIREÇÃO-GERAL DOS DIREITOS DOS CIDADÃOS, DA JUSTIÇA E DOS ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

DIREÇÃO DOS CIDADÃOS, DA IGUALDADE E DA CULTURA

PRINCIPAIS FUNÇÕES

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

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

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

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

— Representar a direção nos diversos comités internos e representar o Parlamento nos diversos fóruns interinstitucionais;

— Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

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 do 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 os intercâmbios 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 DAS PETIÇÕES

— Assegurar os serviços de secretariado da Comissão das Petições, incluindo a organização das reuniões da comissão, das reuniões dos coordenadores, das reuniões preparatórias e das audições públicas, bem como a preparação dos dossiês das reuniões, das missões dos grupos de trabalho ou das delegações fora dos locais de trabalho;

— Assistir os deputados ao Parlamento Europeu no exercício das suas funções de presidente, vice-presidente, relator e relator de parecer e preparar documentos de trabalho, projetos de relatórios (processos legislativos e não legislativos) e projetos de pareceres;

— Prestar apoio estratégico e técnico aos deputados na análise, na gestão e no acompanhamento dos dossiês relacionados com as petições, incluindo a preparação da correspondência, a gestão do sítio Web, do portal ePetition e das relações com os cidadãos peticionários;

— Participar em reuniões interinstitucionais e no trabalho de acompanhamento das petições e estabelecer contactos com as demais instituições da UE, o Provedor de Justiça Europeu, as comissões das petições dos parlamentos nacionais, as representações permanentes, os serviços diplomáticos dos Estados-Membros e de países terceiros e a sociedade civil;

— Contribuir para os grupos de trabalho e outras questões horizontais no seio da direção-geral.

SECRETARIADO DA COMISSÃO DOS DIREITOS DAS MULHERES E DA IGUALDADE DE GÉNEROS

— Assegurar os serviços de secretariado da Comissão dos Direitos da Mulher e da Igualdade dos Géneros, incluindo a organização das reuniões da comissão, das reuniões de coordenadores, das reuniões preparatórias e das audições públicas, bem como a preparação dos dossiês das reuniões, das missões dos grupos de trabalho ou das delegações fora dos locais de trabalho;

— Assistir os deputados ao Parlamento Europeu no exercício das suas funções de presidente, vice-presidente, relator e relator de parecer e preparar documentos de trabalho, projetos de relatórios (processos legislativos e não legislativos) e projetos de pareceres;

— Prestar apoio estratégico e técnico aos deputados na análise, na preparação e no acompanhamento de dossiês relacionados com os direitos das mulheres e a igualdade de género;

— Participar em reuniões interinstitucionais e nos trabalhos no domínio dos direitos das mulheres e da igualdade de género e estabelecer contactos com as demais instituições da UE, as organizações internacionais e a sociedade civil;

— Contribuir para os grupos de trabalho e outras questões horizontais no seio da direção-geral.

SECRETARIADO DA COMISSÃO DE CULTURA E EDUCAÇÃO

— Assegurar os serviços de secretariado da Comissão da Cultura e da Educação, incluindo a organização das reuniões da comissão, das reuniões de coordenadores, das reuniões preparatórias e das audições públicas, bem como a preparação dos dossiês das reuniões, das missões dos grupos de trabalho ou das delegações fora dos locais de trabalho;

— Assistir os deputados ao Parlamento Europeu no exercício das suas funções de presidente, vice-presidente, relator e relator de parecer e preparar documentos de trabalho, projetos de relatórios (processos legislativos e não legislativos) e projetos de pareceres;

— Prestar apoio estratégico e técnico aos deputados na análise, na preparação e no acompanhamento de dossiês no domínio da cultura e da educação;

— Participar em reuniões interinstitucionais e nos trabalhos no domínio da cultura e da educação e estabelecer contactos com as demais instituições da UE, as organizações internacionais, as partes interessadas e a sociedade civil;

— Contribuir para os grupos de trabalho e outras questões horizontais no seio da direção-geral.