C/2024/6468

28.10.2024

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/315/2024/S

DIRETOR-GERAL/DIRETORA-GERAL

(grupo de funções AD, grau 15)

Direção-Geral da Logística e da Interpretação para Conferências

(C/2024/6468)

1. Lugar a prover

A presidente do Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de **diretor-geral/diretora-geral** (AD, grau 15) na Direção-Geral da Logística e da Interpretação para Conferências, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ([1]) (a seguir designado «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 15 ([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-geral/diretora-geral deverá efetuar frequentes deslocações em serviço aos diferentes 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 aceita 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 diretor-geral/a diretora-geral será incumbido/a, no quadro das orientações e decisões adotadas pela autoridade parlamentar e pelo secretário-geral, das seguintes tarefas ([3]):

— Garantir o bom funcionamento de um grande departamento do Secretariado-Geral, que integra diversas direções que cobrem os domínios de competência da direção-geral;

— Propor o desenvolvimento de aspetos específicos, definir objetivos e meios para os atingir, gerir equipas, escolher modos de organização, afetar recursos financeiros;

— Gerir e/ou supervisionar projetos de caráter horizontal;

([1]) Ver Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1), alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada 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/a funcionário/a é classificado/a em conformidade com as disposições previstas no artigo 32.º do Estatuto.

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

— Prestar aconselhamento ao secretário-geral e aos deputados ao Parlamento Europeu nos seus domínios de competência; cooperar com o Jurisconsulto e com os demais diretores-gerais;

— Representar, quando necessário, a instituição;

— Exercer a função de gestor orçamental delegado;

— Desempenhar, se for caso disso, as funções de secretário-geral a título interino.

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 gozo dos seus direitos cívicos;

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

— Oferecer as garantias de moralidade 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 terceiro ([6]) devem anexar à sua candidatura uma equivalência dos seus diplomas na UE. Para mais informações sobre o reconhecimento de qualificações adquiridas em países terceiros nas redes ENIC-NARIC, consultar o seguinte sítio: https://www.enic-naric.net/.

ii) Experiência profissional exigida

Experiência profissional adquirida após a obtenção das qualificações acima referidas:

— **quinze anos**, exercidos, pelo menos em parte, nos domínios de competência da direção-geral e incluindo um mínimo de **nove anos** num ambiente europeu e/ou internacional, e um mínimo de **nove anos** em funções de gestão num grande departamento.

([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/os diplomas do Reino Unido obtidos até 31 de dezembro de 2020 são aceites sem 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.

iii) Conhecimentos linguísticos

É exigido um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia ([7]), bem como muito bons conhecimentos 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 basear-se-ão na descrição da natureza das funções, como descritas no ponto 4 do presente aviso, bem como nas seguintes aptidões:

— sentido de estratégia,

— capacidade de chefia,

— capacidade de antecipação,

— capacidade de reação,

— rigor e

— 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, em formato PDF, uma carta de motivação (com a menção «À atenção do Exmo. Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento n.º PE/315/2024/S») e um *curriculum vitae* em formato Europass ([8]), indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/315/2024/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 ([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 e do Conselho ([10]), nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

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

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

([9]) 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 assegurarem-se de que os serviços do Parlamento dispõem do processo completo correspondente à candidatura [caso faltem 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 da Logística e da Interpretação para Conferências

Principais funções

— Definir a estratégia da direção-geral, organizar e coordenar as suas atividades, zelando pela continuidade das operações, pela resiliência e pela coesão dos diferentes serviços;

— Prestar apoio linguístico, técnico e logístico às reuniões e conferências no Parlamento Europeu;

— Aconselhar o secretário-geral e cooperar com as demais direções-gerais e o Serviço Jurídico;

— Representar e/ou fazer representar a direção-geral no seio do Parlamento Europeu e em fóruns interinstitucionais e internacionais, incluindo o Comité Interinstitucional da Tradução e da Interpretação (CITI), o Comité Executivo para a Interpretação (CEI) e a Reunião Anual Internacional sobre Serviços Linguísticos, Documentação e Publicações (IAMLADP);

— Promover campanhas de informação, comunicação e sensibilização na direção-geral;

— Assegurar a gestão do pessoal; organizar e dirigir várias reuniões de gestão (diretores, chefes de unidade) por mês;

— Gerir o correio destinado à direção-geral e verificar toda a correspondência expedida para assinatura pelo secretário-geral e pela presidente;

— Exercer a função de gestor orçamental delegado.

DIREÇÃO A

Direção da Interpretação

— Assegurar a direção, a coordenação e a motivação das unidades e dos serviços da direção;

— Participar na definição das orientações estratégicas da direção-geral no âmbito da equipa de gestão e garantir uma aplicação eficaz das decisões operacionais e estratégicas;

— Assegurar a gestão de projetos e a coordenação das unidades linguísticas;

— Contribuir para o planeamento da sucessão no domínio da interpretação;

— Estabelecer contactos com a Delegação dos Intérpretes do quadro, em articulação com a Direção do Planeamento Operacional e a Direção da Organização de Conferências;

— Assegurar as relações com as outras direções da direção-geral, bem como com outros serviços do Parlamento Europeu;

— Assegurar as relações com as outras instituições sobre questões relacionadas com as unidades linguísticas.

DIREÇÃO B

Direção do Planeamento Operacional

— Assegurar a orientação, coordenação e dinamização das unidades e serviços da direção, zelando pela continuidade e pela eficiência das operações num contexto de atividade crescente e em evolução, tendo simultaneamente em conta a resiliência e a coesão das equipas;

— Participar na definição das orientações estratégicas da direção-geral no âmbito da equipa de gestão e garantir uma aplicação eficaz das decisões orçamentais, estratégicas e operacionais, nomeadamente a gestão dos pedidos de interpretação e dos eventos, de acordo com as prioridades institucionais e as regras de integridade e transparência;

— Assegurar serviços de interpretação aos órgãos, grupos políticos e outros utilizadores do Parlamento, em conformidade com o Código de Conduta do Multilinguismo;

— Assegurar a disponibilidade de recursos para as reuniões legislativas prioritárias, nomeadamente através da renovação da reserva de intérpretes de conferência auxiliares (ICA), e complementá-los sempre que necessário, no pleno respeito dos princípios da boa gestão financeira e dos objetivos ambientais da instituição;

— Assegurar um diálogo regular com os serviços utilizadores de interpretação, nomeadamente no âmbito do Fórum Contratos e do grupo de trabalho sobre interpretação (OCG);

— Coordenar a concertação com a delegação profissional dos ICA no Parlamento Europeu e contribuir para a concertação com a delegação de intérpretes do Parlamento Europeu;

— Assegurar a coordenação interinstitucional em domínios sob a responsabilidade da direção e assegurar a cooperação com os serviços de interpretação a nível internacional;

— Participar nas campanhas de informação, comunicação e sensibilização da direção-geral;

— Em cooperação com a Direção dos Recursos, acompanhar a evolução da ferramenta informática e, se for caso disso, disponibilizar a especialização e o apoio necessários aos projetos para a sua renovação.

DIREÇÃO C

Direção dos recursos

— Assegurar a orientação, coordenação e dinamização das unidades e serviços da direção, zelando pela continuidade das atividades, tendo simultaneamente em conta a resiliência, a coesão das equipas e a evolução do quadro regulamentar;

— Participar na definição das orientações estratégicas da direção-geral no âmbito da equipa de gestão e garantir uma aplicação eficaz das decisões operacionais e estratégicas;

— Assegurar e aplicar uma política de gestão dos recursos humanos adaptada às necessidades da direção-geral: afetação de recursos e planeamento das necessidades futuras (planeamento da sucessão, desenvolvimento de competências essenciais e acompanhamento da sua aquisição através da formação ou do recrutamento), utilização otimizada dos agentes temporários e contratuais;

— Assegurar a supervisão dos procedimentos orçamentais e a coordenação financeira, nomeadamente em cooperação com a DG FINS;

— Assegurar o funcionamento, o desenvolvimento, a manutenção e a modernização das ferramentas informáticas de apoio às atividades da direção-geral;

— Coordenar a gestão dos riscos e a continuidade das atividades, bem como as ações EMAS da direção-geral;

— Melhorar a distribuição adequada dos espaços de trabalho e a sua manutenção, tendo em conta as necessidades num ambiente de trabalho híbrido.

DIREÇÃO D

Direção da Organização de Conferências

— Assegurar a direção, coordenação e dinamização das unidades e dos serviços da direção, zelando pela continuidade do funcionamento do serviço, pela resiliência e pela coesão das equipas;

— Participar na definição das orientações estratégicas da direção-geral no âmbito da equipa de gestão e garantir uma aplicação eficaz das decisões operacionais e estratégicas;

— Gerir a mudança organizacional e assegurar a coerência de todas as mudanças a nível das funções e dos serviços de organização e de apoio a conferências, em concertação com os outros serviços da direção-geral e as outras direções-gerais;

— Assegurar o apoio à monotorização da tecnologia, ao lançamento e ao acompanhamento de projetos inovadores e à recolha e utilização de informações sobre a inovação tecnológica e organizacional no domínio dos serviços de conferências, incluindo a participação multilingue, a interpretação e os serviços de conferências à distância e híbridos;

— Contribuir para a concertação com a delegação de intérpretes do Parlamento Europeu e da delegação profissional dos ICA;

— Participar em comités ou grupos de trabalho dentro da DG e entre direções-gerais, em fóruns interinstitucionais, por exemplo, e representar a direção e, se for caso disso, a direção-geral;

— Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.