C/2025/3689

11.7.2025

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/335/2025/S

DIRETOR/DIRETORA

(grupo de funções AD, grau 14)

Direção-Geral da Logística e da Interpretação para Conferências — Direção da Interpretação

(C/2025/3689)

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 da Logística e da Interpretação para Conferências — Direção da Interpretação, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ([1]) (a seguir «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 todas 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 diretor-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/a funcionário/a é classificado/a em conformidade com as disposições previstas no artigo 32.º do Estatuto.

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

— planear 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 diretor-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, no termo do prazo fixado 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: 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 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 os 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:

— **12 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 (no mínimo, de nível C1) de uma das línguas oficiais da União Europeia ([7]), bem como um conhecimento satisfatório (no mínimo, de nível B2) de, pelo menos, uma outra língua oficial.

Estes níveis de conhecimentos encontram-se definidos no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, que poderá ser consultado em: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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**

O prazo para a apresentação das candidaturas termina na

sexta-feira, 1 de agosto 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/335/2025/S») e um *curriculum vitae* em formato Europass ([9]), indicando a referência do aviso (PE/335/2025/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.

([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]) 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/.

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, no termo do prazo 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 DA LOGÍSTICA E DA INTERPRETAÇÃO PARA CONFERÊNCIAS

DIREÇÃO DA INTERPRETAÇÃO

FUNÇÕES PRINCIPAIS

— 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;

— apoiar o diretor-geral na gestão diária da direção-geral e no desenvolvimento da estratégia a mais longo prazo;

— assegurar o apoio linguístico nas reuniões e conferências dos deputados e membros do pessoal mediante a prestação de serviços de interpretação de conferências de elevada qualidade, de acordo com o Código de Conduta do Multilinguismo;

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

— coordenar a concertação com a Delegação dos Intérpretes Funcionários e a Delegação Profissional dos Auxiliares Intérpretes de Conferência no Parlamento Europeu;

— assegurar a gestão de projetos nos domínios de competência das unidades da direção e a coordenação das unidades linguísticas;

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

— participar em comités ou grupos de trabalho dentro da direção-geral e entre direções-gerais, em fóruns interinstitucionais, por exemplo, e representar a direção e, se for caso disso, a direção-geral para as questões que dizem respeito às unidades linguísticas;

— exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

23 UNIDADES LINGUÍSTICAS

BG-CS-DA-DE-EL-EN-ES-ET-FI-FR-HR-HU-IT-LT-LV-MT-NL-PL-PT-RO-SK-SL-SV

— Facultar serviços de interpretação em reuniões políticas e administrativas;

— apoiar os deputados na sua comunicação em todas as línguas oficiais;

— contribuir para a qualidade da interpretação através da manutenção das línguas, da aprendizagem de novas línguas, da preparação de reuniões e da formação profissional;

— ajudar a planear a sucessão no domínio da interpretação;

— executar tarefas relacionadas com o cumprimento da missão geral da direção e da direção-geral;

— assegurar a direção, a coordenação e a dinamização da unidade.

UNIDADE DO MULTILINGUISMO E DO PLANEAMENTO DA SUCESSÃO
+ SERVIÇO DE APRENDIZAGEM EM LINHA
+ SERVIÇO DA ACADEMIA DE INTERPRETAÇÃO DO PE

— Aplicar e gerir a estratégia de cooperação com as universidades e escolas de formação de intérpretes e coordenar as atividades da direção-geral neste domínio;

— gerir o programa das subvenções, dos protocolos de acordo e das visitas de estudantes;

— enquadrar a estratégia de sucessão na profissão de intérprete, de acordo com as necessidades específicas do Parlamento Europeu, e contribuir para a reflexão sobre novas formas de cooperação virtual com as universidades e os intérpretes acreditados;

— organizar e gerir as aulas virtuais em colaboração com as universidades parceiras;

— gerir a gravação, a avaliação, o armazenamento e a utilização dos discursos;

— assegurar a direção, a coordenação e a dinamização da unidade.

UNIDADE DA FORMAÇÃO E DO APOIO AOS INTÉRPRETES

— Disponibilizar a documentação relativa às reuniões (e, eventualmente, outro tipo de informações), a fim de ajudar os intérpretes e os serviços externos de interpretação a prestar um serviço de qualidade;

— assegurar a organização dos cursos de línguas, incluindo a gestão dos cursos externos para os intérpretes, e das formações temáticas específicas;

— realizar ações de formação especiais para os auxiliares intérpretes de conferência;

— assegurar a elaboração de sínteses temáticas para as reuniões parlamentares (*enhanced meeting digests*), incluindo os aspetos terminológicos, para garantir a qualidade do serviço de interpretação prestado durante o processo legislativo;

— acompanhar a evolução do mercado no domínio das novas tecnologias e das ferramentas de apoio à interpretação e organizar ações de formação sobre este tema;

— assegurar a direção, a coordenação e a dinamização da unidade.