C/2025/2286

15.4.2025

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/331/2025/S
DIRETOR/DIRETORA
(grupo de funções AD, grau 14)
Direção-Geral do Pessoal — Direção da Administração dos Recursos Humanos (Direção B)

(C/2025/2286)

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 do Pessoal, Direção da Administração dos Recursos Humanos (Direção B), 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 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

Luxemburgo. 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 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 em questões relacionadas com os 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: 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 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:

— **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 (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, 2 de maio 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/331/2025/S») e um *curriculum vitae* em formato Europass ([9]), indicando a referência do aviso (PE/331/2025/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.° 45/2001 e a Decisão n.° 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

ANEXO

DIREÇÃO-GERAL DO PESSOAL

DIREÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PRINCIPAIS FUNÇÕES

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

— Assegurar a direção e coordenação das políticas em matéria de recursos humanos no domínio dos direitos individuais, da remuneração, do «Front Office» para o pessoal e para os APA, das deslocações em serviço, das pensões e da segurança social, do recrutamento de estagiários, do tempo de trabalho e dos infantários;

— Garantir uma gestão administrativa eficaz e orientada para as necessidades individuais do pessoal, no respeito das normas em vigor e da disponibilidade orçamental;

— Gerir projetos relacionados com a administração dos recursos humanos;

— 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 os poderes de entidade competente para proceder a nomeações e de gestor orçamental subdelegado.

UNIDADE DOS DIREITOS INDIVIDUAIS

— Determinar e gerir os direitos individuais dos funcionários e outros agentes aquando da sua entrada em funções, da sua transferência e na sequência de uma alteração da sua situação familiar;

— Determinar e gerir os direitos individuais dos funcionários e outros agentes em caso de cessação definitiva de funções ou alteração do local de trabalho;

— Efetuar controlos das decisões e dos dados introduzidos no portal HRM;

— Determinar e gerir os direitos individuais dos reformados;

— Determinar e gerir os direitos previstos no anexo X do Estatuto dos Funcionários para os agentes cujo lugar de afetação seja um país terceiro;

— Gerir os direitos dos funcionários destacados;

— Gerir o reembolso das despesas de transporte das crianças que frequentam as Escolas Europeias de tipo I; gerir as contribuições nas despesas de escolaridade dos filhos que frequentam uma Escola Europeia de tipo II;

— Preparar e codificar as decisões relativas aos subsídios de funções, por turnos, horas extraordinárias e tempo de viagem.

UNIDADE DAS REMUNERAÇÕES

— Calcular/codificar as remunerações e os subsídios dos funcionários, agentes temporários, agentes contratuais e assistentes parlamentares;

— Realizar operações de controlo dos dados inscritos na aplicação NAP, que, todos os meses, calcula a remuneração dos membros do pessoal e transmite automaticamente eventuais atualizações aos direitos individuais para cada um deles;

— Interpretar as decisões da autoridade investida do poder de nomeação que tenham repercussões no vencimento;

— Verificar os resultados obtidos na folha de pagamentos;

— Gerir os adiantamentos e as deduções salariais;

— Emitir certificados relativos aos vencimentos;

— Gerir parte do vencimento do agente no estrangeiro;

— Determinar e pagar as despesas de viagem anual, entrada em serviço, transferência e cessação de funções;

— Executar penhoras/cessões de remunerações dos agentes;

— Gerir as ajudas sociais e financeiras nos termos do artigo 76.º do Estatuto dos Funcionários relativo à concessão de donativos, empréstimos ou adiantamentos a membros do pessoal que se encontrem numa situação financeira particularmente difícil.

UNIDADE DAS MISSÕES

— Regularizar e pagar as deslocações em serviço do pessoal do PE, dos agentes, dos APA e dos estagiários dos deputados;

— Criar e validar ordens de deslocação em serviço, se for caso disso;

— Prestar um serviço de elevada qualidade aos clientes da unidade e gerir as relações com as partes interessadas;

— Assegurar a qualidade da regularização das deslocações em serviço através da realização de controlos *ex ante* regulares e semanais;

— Manter o quadro jurídico aplicável às deslocações em serviço; zelar por que este continue a ser ecológico, prático, moderno e harmonizado;

— Assegurar uma boa gestão orçamental e financeira das rubricas orçamentais relativas às deslocações em serviço e aos fundos para adiantamentos;

— Assegurar que o ambiente informático dedicado às deslocações em serviço seja sólido, moderno e convivial;

— Trabalhar em estreita colaboração com a agência de viagens do Parlamento Europeu e a Unidade da Gestão de Viagens da DG Finanças sobre as questões relacionadas com as viagens;

— Gerir o programa do cartão de crédito profissional e os seguros do Parlamento Europeu relacionados com as deslocações em serviço;

— Organizar cursos de formação sobre deslocações em serviço;

— Fornecer estatísticas e relatórios sobre as missões.

UNIDADE DAS PENSÕES E DA SEGURANÇA SOCIAL

— Determinar os direitos de pensão, os subsídios de invalidez e os subsídios em caso de passagem à disponibilidade, de licença no interesse do serviço ou de afastamento do lugar no interesse do serviço, nos termos dos artigos 41.º, 42.º-C e 50.º do Estatuto;

— Gerir os direitos de pensão, os subsídios de invalidez e os subsídios (alteração, suspensão ou supressão, mudança de endereço, atualização de dados pessoais, declaração bianual) e a emissão de certificados;

— Fornecer o cálculo da percentagem do salário devido em caso de trabalho a meio tempo em preparação para a reforma;

— Prestar informações ao pessoal sobre os direitos de pensão, incluindo o cálculo da pensão previsível;

— Determinar a compensação por cessação de funções;

— Elaborar os dossiês relativos à transferência dos direitos de pensão adquiridos para um regime externo;

— Proceder à transferência dos direitos de pensão adquiridos no âmbito de atividades profissionais anteriores;

— Gerir as contribuições dos beneficiários de uma licença sem vencimento (CCP) para o regime de segurança social do pessoal da União Europeia;

— Assegurar a cooperação com as entidades representativas dos pensionistas da União Europeia, nomeadamente a Associação Internacional dos Antigos Funcionários das Comunidades Europeias (AIACE);

— Participar em seminários de preparação para a reforma;

— Informar os beneficiários do RCAM do Parlamento Europeu no âmbito do regime de seguro de doença;

— Assegurar a abertura e a gestão dos dossiês e a determinação dos direitos relacionados com o seguro contra acidentes de trabalho e doenças profissionais.

UNIDADE DE «FRONT OFFICE» PARA O PESSOAL
+ SECÇÃO DE PRIVILÉGIOS E IMUNIDADES
+ SECÇÃO «INFO DESK»

— Divulgar informações de índole administrativa/prestar aconselhamento ao pessoal. Assegurar o acolhimento/a integração do pessoal no Luxemburgo, em Bruxelas e em Estrasburgo, prestar apoio aos colegas que deixam o Parlamento Europeu. Levar a cabo ações específicas (conferências *ad hoc*, visitas, «Back to school», centro de atendimento telefónico sobre vacinação, seminário de preparação para a reforma). Gerir o Gabinete Interinstitucional de Alojamento;

— Assegurar os procedimentos administrativos, prestar informações relacionadas com a entrada em funções; prestar assistência ao pessoal nas relações com as autoridades dos Estados-Membros, nomeadamente em matéria de autorizações especiais de residência, isenção de IVA, certidões, formalidades administrativas, certificados a pedido: emprego, assuntos fiscais, escolas, subsídios de desemprego, estabelecimento dos livre-trânsitos, entre outros. Assinatura eletrónica dos contratos nos três locais de trabalho;

— Assegurar o planeamento, a organização e o acompanhamento das atividades da unidade, bem como a gestão dos recursos humanos e financeiros.

UNIDADE DE «FRONT OFFICE» PARA APA
+ SECÇÃO DE CONTRATOS DE APA
+ SECÇÃO «APA DESK»

— Assegurar o recrutamento, a renovação e a alteração dos contratos dos assistentes parlamentares acreditados a pedido dos deputados (preparação, apresentação e verificação do contrato até à sua assinatura pela autoridade competente para a contratação de pessoal);

— Pôr à disposição dos deputados e dos assistentes parlamentares acreditados (APA) um ponto de contacto único em Bruxelas («APA Desk»), a fim de prestar informações e aconselhamento sobre os contratos dos APA (recrutamentos, adendas, alterações, demissões e despedimentos) e outros procedimentos administrativos conexos. Constituir um ponto de referência privilegiado para os APA no que diz respeito à sua vida administrativa no Parlamento Europeu;

— Garantir a gestão orçamental da parte do subsídio de assistência parlamentar dos deputados que diz respeito aos contratos dos assistentes parlamentares acreditados, dos pedidos de formação profissional externa e dos subsídios de instalação ou reinstalação;

— Gerir o termo dos contratos dos APA: fim do mandato dos deputados, demissões e pedidos de cessação de funções apresentados pelos deputados. Realizar as entrevistas prévias ao despedimento;

— Assegurar a atualização e o desenvolvimento das aplicações e ferramentas informáticas necessárias para tratamento dos dossiês dos APA, em estreita colaboração com os serviços competentes, com o intuito de simplificar e automatizar os procedimentos.

UNIDADE DE RECRUTAMENTO DE ESTÁGIOS

— Assegurar o recrutamento dos estagiários dos deputados e dos estagiários «Schuman». Assegurar o prolongamento, a suspensão temporária ou a cessação antecipada dos estágios. Assegurar o equilíbrio geográfico quando do recrutamento dos estagiários «Schuman»;

— Prestar assistência personalizada aos estagiários e aos deputados antes, durante e depois dos estágios;

— Gerir as visitas de estudo dos deputados e as visitas de estudo ao Secretariado-Geral da Instituição;

— Reforçar a comunicação ao exterior, a fim de aumentar a sensibilização para as oportunidades de estágio oferecidas no Parlamento Europeu e deste modo aumentar a atratividade da nossa Instituição enquanto empregador de alta qualidade;

— Executar o Programa de Recrutamento e Desenvolvimento dos Estagiários Schuman. Executar o programa de ação positiva para estagiários com deficiência;

— Preparar as dotações «estagiários» atribuídas às Direções-Gerais. Acompanhar a utilização destas dotações. Acompanhar a utilização das rubricas orçamentais relativas aos estagiários dos deputados. Assegurar a boa gestão das dotações das devidas rubricas orçamentais;

— Implantar o mecanismo de supervisão da qualidade dos estágios «Schuman», a fim de melhorar os serviços oferecidos aos estagiários;

— Continuar a desenvolver as ferramentas necessárias para a seleção, o recrutamento e a gestão dos estagiários (portal T-People e HRM). Acompanhar os contratos em curso para o seguro de saúde e o seguro contra acidentes dos estagiários.

UNIDADE DO TEMPO DE TRABALHO E DOS INFANTÁRIOS

+ SERVIÇO DO TEMPO DE TRABALHO

+ SERVIÇO DE INFANTÁRIOS

— Assegurar a direção, o controlo e o acompanhamento do trabalho efetuado pela unidade; exercer, para todo o pessoal, os poderes de autoridade investida do poder de nomeação em matéria de licença especial e de trabalho a 95 %. Exercer, para os APA, os poderes de autoridade investida do poder de nomeação em matéria de trabalho a tempo parcial/licença parental/licença para assistência à família. Exercer, para todos os membros do pessoal, os poderes de autoridade investida do poder de nomeação com vista à regularização das férias (não gozadas/ultrapassadas) em caso de cessação definitiva de funções;

— Gerir as rubricas orçamentais relativas aos infantários (sob a responsabilidade do Parlamento Europeu), aos centros de dia, aos centros de estudo (sob a responsabilidade da Comissão Europeia (OIB/OIL)) e exercer as funções de gestor orçamental subdelegado relativamente a estas rubricas. Proceder ao planeamento dos concursos, à elaboração dos cadernos de encargos e ao acompanhamento dos contratos (gestores externos, lugares privados, restauração, pediatras, entre outros);

— Assegurar o acompanhamento do teletrabalho no Secretariado-Geral do Parlamento: aconselhamento aos gestores e utilizadores, acompanhamento regulamentar, relatórios, estatísticas, relações com a unidade informática sobre as questões técnicas;

— Assegurar a presidência, o secretariado e participação em vários comités interinstitucionais mistos. Gerir a biblioteca interinstitucional de lazer.