V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEU

AVISO DE RECRUTAMENTO N.º PE/288/S

DIRETOR/DIRETORA

(grupo de funções AD, grau 14)

Direção-geral das Parcerias para a Democracia Parlamentar — Direção das Relações com os Parlamentos Nacionais

(2023/C 160 A/01)

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 Parcerias para a Democracia Parlamentar — Direção das Relações com os Parlamentos Nacionais, 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.

O recrutamento processa-se no grau AD14 ([2]). O vencimento de base é de 16 292,34 EUR por mês. 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 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 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.

([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.

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;

— proceder ao planeamento das 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 respeitantes aos 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 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.

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

([4]) Os Estados-Membros da União Europeia são: 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, Suécia.

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

Os/As candidatos/as titulares de diplomas emitidos num país terceiro ([6]) devem anexar à sua candidatura uma equivalência dos seus diplomas na UE. Mais informações sobre o reconhecimento de habilitações adquiridas em países terceiros estão disponíveis nas redes ENIC-NARIC: https://www.enic-naric.net/.

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 profundo 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 basear-se-ão na descrição da natureza das funções constante 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

sexta-feira, 26 de maio de 2023, 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 Ex.mo Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento n.º PE/288/S») e um *curriculum vitae* em formato Europass ([8]), indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/288/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.

([6]) As qualificações/os diplomas do Reino Unido obtidos até 31/12/2020 são aceites sem outro reconhecimento. Para os diplomas obtidos após essa data, é necessário o reconhecimento NARIC. Na prática, tal significa que os diplomas do Reino Unido emitidos 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.

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

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

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 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.

---

[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 assegurar que os serviços do Parlamento dispõem do dossiê completo correspondente à sua 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 das Parcerias para a Democracia Parlamentar — Direção das Relações com os Parlamentos Nacionais

Principais funções

(Departamento composto por 22 agentes: 20 Funcionários e 2 agentes temporários)

18.4.2023

— Assegurar a coordenação das principais atividades da direção, nomeadamente os contactos e os exercícios de acompanhamento com os órgãos políticos e administrativos do PE (gabinetes, vice-presidentes, grupos políticos, direções-gerais, etc.);

— Preparar notas e análises para os deputados;

— Assegurar as relações com os representantes dos parlamentos nacionais em Bruxelas e nas capitais europeias;

— Participar nas atividades da rede do Centro Europeu de Investigação e Documentação Parlamentares (CEIDP) e da Plataforma de Intercâmbio Interparlamentar da UE (IPEX) (codireção do CEIDP — membro do conselho de administração do IPEX);

— Assegurar o acompanhamento de vários dossiês: objetivos, relatórios de atividade, projetos da Carteira de Projetos Parlamentares (PPP — Parliamentary Project Portfolio), dossiês do pessoal, etc.;

— Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

UNIDADE DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL

— Prestar assistência à delegação do PE à Conferência dos Órgãos Especializados em Assuntos da União (COSAC), nomeadamente, na preparação de reuniões, na redação de notas e no acompanhamento e participar nos trabalhos do secretariado da COSAC;

— Organizar as visitas bilaterais dos deputados e funcionários dos parlamentos nacionais, organizar e desenvolver as relações com os representantes dos parlamentos nacionais junto do Parlamento Europeu; organizar o programa de apoio ao Parlamento na Presidência [Presidency Parliament Support Programme (PPSP)];

— Prestar assistência à Presidente, aos vice-presidentes e aos órgãos políticos do Parlamento Europeu nas suas relações com os parlamentos nacionais, incluindo, nomeadamente, a Conferência dos Presidentes dos Parlamentos da União e as reuniões dos secretários-gerais;

— Assegurar o co-secretariado do CEIDP e o acompanhamento das suas atividades, incluindo no que respeita à publicação «Spotlight on Parliaments in Europe»; cooperar com a Direção-Geral dos Serviços de Estudos do Parlamento Europeu (DG EPRS);

— Assegurar a participação do PE na plataforma IPEX;

— Cooperar com a DG EXPO, em particular na coordenação e organização de eventos com os parlamentos nacionais no domínio do apoio à democracia, do reforço das capacidades institucionais, da observação eleitoral e da assistência de pré-adesão no âmbito da Carteira de Projetos Parlamentares (PPP);

— Assegurar a gestão orçamental das dotações disponibilizadas à Direção.

UNIDADE DO DIÁLOGO LEGISLATIVO

— Diálogo legislativo e controlo parlamentar: organizar os encontros interparlamentares de comissões em cooperação com os secretariados das comissões, incluindo as conferências interparlamentares especializadas, nomeadamente a conferência sobre o Artigo 13.º do Tratado sobre Estabilidade, Coordenação e Governação (TECG), a conferência sobre o Semestre Europeu e o Grupo de Controlo Parlamentar Conjunto (GCPC) da EUROPOL, e prestar apoio à Conferência PESC/PCSD; organizar as visitas bilaterais dos deputados e funcionários dos parlamentos nacionais ao Parlamento Europeu;

— Controlo da subsidiariedade: Assegurar o tratamento dos documentos dos parlamentos nacionais, gerir a base de dados «CONNECT» e preparar uma nota mensal à atenção da Conferência dos Presidentes das Comissões e dos deputados sobre os documentos apresentados pelos parlamentos nacionais de acordo com o Protocolo n.º 1 e n.º 2 (pareceres fundamentados e contributos); Atualizar (em colaboração com os representantes dos parlamentos nacionais) o diretório de correspondência entre comissões do Parlamento Europeu/dos parlamentos nacionais (CorCom);

— Coordenação das atividades interparlamentares: elaborar o calendário semestral das atividades interparlamentares (Parlamento Europeu/parlamentos nacionais) para a Conferência dos Presidentes e assegurar a sua divulgação interna e externa; divulgar a agenda semanal no Parlamento Europeu sobre as atividades organizadas com os parlamentos nacionais;

— Organizar reuniões interparlamentares de alto nível entre a Presidente do Parlamento Europeu e os presidentes dos parlamentos nacionais;

— Apoio aos órgãos parlamentares: prestar assistência aos órgãos e à administração do Parlamento Europeu, facultando conhecimentos especializados no domínio da cooperação interparlamentar, nomeadamente através da realização de sessões de informação temáticas e de sessões de informação sobre a situação política e socioeconómica dos países no quadro das visitas bilaterais e das delegações das comissões;

— Apoio aos relatores: prestar assistência aos deputados, em especial aos relatores, no que diz respeito aos projetos legislativos da União que tenham suscitado a apresentação de um número considerável de pareceres fundamentados e contributos pelos parlamentos nacionais (notas aos relatores, reuniões *ad hoc* entre relatores e os parlamentos nacionais, entre outros);

— Cooperação interparlamentar a nível administrativo: organizar reuniões, em cooperação com as diferentes direções-gerais, sob a forma de seminários ou grupos de trabalho, entre as administrações dos parlamentos nacionais e o Secretariado do Parlamento Europeu sobre questões específicas.