C/2026/3008

5.6.2026

Aviso de recrutamento PE/345/2026/S

Diretor/diretora

(grupo de funções AD, grau 14)

Direção-Geral da Tradução e da Linguagem Clara, Direção das Tecnologias da Linguagem, do Apoio e da Inovação

(C/2026/3008)

1. Lugar a prover

A presidente do Parlamento Europeu decidiu dar início ao processo de provimento de um lugar de **diretor/diretora** (AD, grau 14) na Direção-Geral da Tradução e da Linguagem Clara, Direção das Tecnologias da Linguagem, do Apoio e da Inovação, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia [1] (a seguir designado «o Estatuto»).

Este processo de seleção, que visa alargar as possibilidades de escolha da autoridade investida do poder de nomeação, decorrerá paralelamente ao procedimento 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 a qualquer novo membro do pessoal, de concluir com êxito um período de estágio de nove meses e para o facto de este lugar estar sujeito à regulamentação relativa à mobilidade profissional dos funcionários do Secretariado-Geral do Parlamento, aprovada pela Mesa do Parlamento Europeu em 15 de dezembro de 2025.

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 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;

— planificar as atividades da direção (definição de objetivos e estratégias) — tomar as decisões necessárias à realização dos objetivos definidos — e avaliar a prestação dos serviços, a fim de garantir a sua qualidade;

[1] *Vide* 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 funções, ver anexo.

— 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 que possam 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 são 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 dessa 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. Para obter mais informações sobre o reconhecimento de qualificações adquiridas em países terceiros nas redes ENIC-NARIC, podem consultar o sítio Web:

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, 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;

([4]) São Estados-Membros da União Europeia os seguintes países: 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 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, tal 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 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 autoridade investida do poder de nomeação 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, 19 de junho de 2026, 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/345/2026/S») e um *curriculum vitae* em formato Europass ([9]), indicando a referência do aviso (PE/345/2026/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/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.**

([7]) As línguas oficiais da União Europeia são: 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]) As línguas oficiais da União Europeia são: 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.

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

([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).

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.

([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 TRADUÇÃO E DA LINGUAGEM CLARA

DIREÇÃO DAS TECNOLOGIAS DA LINGUAGEM, DO APOIO E DA INOVAÇÃO

PRINCIPAIS FUNÇÕES

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

— prestar apoio técnico, informático, terminológico e em matéria de programação às pessoas responsáveis pela tradução dos documentos do Parlamento, nomeadamente através do desenvolvimento e da gestão de aplicações internas, de serviços de preparação de documentos para tradução, de bases terminológicas, da garantia e do controlo da qualidade, bem como da disponibilização de capacidades de tradução adicionais através do recurso a prestadores externos;

— coordenar a tradução de todos os documentos através da supervisão de todo o fluxo de trabalho, da avaliação da carga de trabalho e da gestão dos pedidos em conformidade com as regras em vigor;

— assegurar o desenvolvimento de competências essenciais em matéria de tradução através da organização de ações de formação adaptadas à evolução das necessidades do trabalho de tradução, bem como da melhoria da experiência proporcionada aos estagiários no seio da direção-geral, no âmbito dos esforços contínuos para melhorar os programas de estágio;

— exercer os poderes de AIPN e de gestor orçamental subdelegado.

UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO INFORMÁTICO

— Garantir o desenvolvimento, a integração, a adaptação às necessidades dos utilizadores e a manutenção de aplicações e sistemas informáticos para satisfazer as necessidades das unidades, dos serviços e dos utilizadores da direção-geral;

— assegurar a cooperação com a Direção-Geral das Tecnologias da Informação e da Cibersegurança no domínio da gestão das aplicações utilizadas pela direção-geral (Gepro+, TFlow e Profil), bem como no âmbito de projetos comuns a todo o Parlamento, como o DocEP e o eParliament;

— gerir projetos informáticos, garantindo o seu planeamento, execução e acompanhamento, em conformidade com os objetivos específicos da direção-geral;

— assegurar a análise e a conceção dos processos operacionais no âmbito da elaboração da estratégia para o futuro ambiente informático, incluindo a elaboração e a execução do plano informático;

— assegurar o acompanhamento do mercado das tecnologias da tradução e participar nas instâncias de cooperação técnica interinstitucional, a fim de garantir a disponibilização das melhores ferramentas existentes;

— representar a direção-geral, em conjunto com a Unidade de Apoio Informático, em órgãos internos ou interinstitucionais.

UNIDADE DE APOIO INFORMÁTICO

— Prestar apoio informático aos utilizadores finais da direção-geral, bem como serviços de apoio local em matéria de infraestruturas informáticas, em estreita cooperação com a Direção-Geral das Tecnologias da Informação e da Cibersegurança;

— gerir e melhorar as infraestruturas necessárias aos sistemas informáticos, os recursos informáticos e os acessos necessários para as atividades informáticas da direção-geral;

— analisar, conceber, desenvolver e manter um conjunto coerente de aplicações com vista a simplificar e automatizar a produção de traduções e os fluxos de trabalho conexos, a fim de melhorar a eficácia dos processos de tradução, em cooperação com a Direção-Geral das Tecnologias da Informação e da Cibersegurança e outras instituições europeias;

— definir as necessidades da direção-geral em matéria de *software* e desenvolver ou adquirir ferramentas de tradução e outras aplicações necessárias;

— assegurar o acompanhamento dos desenvolvimentos informáticos com utilidade para a tradução; analisar e testar *software* disponível no mercado; promover a cooperação académica e científica;

— assegurar a segurança informática e da informação, a fim de proteger os sistemas, os dados e os ativos de informação da direção-geral contra ameaças e vulnerabilidades;

— representar a direção-geral, em conjunto com a Unidade de Desenvolvimento Informático, em órgãos internos ou interinstitucionais.

UNIDADE DE PRÉ-PROCESSAMENTO E DE GESTÃO DAS MEMÓRIAS DE TRADUÇÃO

— Assegurar o acompanhamento do pré-processamento automático dos pedidos de tradução e realizar tarefas específicas de pré-processamento; assegurar a alimentação e manutenção das memórias de tradução comuns no Euramis; supervisionar os resultados do pré-processamento automatizado;

— assegurar a identificação e a transmissão de referências corretas e completas para cada pedido de tradução;

— garantir a verificação e a melhoria da qualidade técnica dos originais, incluindo a sua compatibilidade com as ferramentas de tradução assistida por computador (ferramentas TAC);

— definir os procedimentos de pré-processamento mais eficazes e participar no desenvolvimento, testagem e implementação de aplicações informáticas neste domínio;

— manter a colaboração com a Unidade de Desenvolvimento Informático através da definição de fluxos de trabalho comuns para a utilização de ferramentas de tradução assistidas por computador; redigir guias do utilizador; participar no desenvolvimento, testagem e manutenção das aplicações informáticas da direção-geral;

— prestar assistência aos utilizadores mediante um serviço de apoio (*Help Desk*), incluindo apoio informático interno;

— assegurar a prestação de aconselhamento e formação aos utilizadores, bem como um serviço de resolução de problemas;

— representar a direção-geral em órgãos internos ou interinstitucionais.

UNIDADE DE EXTERNALIZAÇÃO

— Gerir os pedidos de tradução enviados aos prestadores externos através da aplicação Iris;

— exercer as funções de gestor orçamental subdelegado para a rubrica orçamental consagrada aos «Serviços externos de tradução»;

— gerir os contratos de tradução externa;

— participar em procedimentos de adjudicação de contratos no domínio da tradução externa;

— participar na realização de estudos relativos aos desenvolvimentos informáticos relacionados com as aplicações específicas da unidade;

— representar a direção-geral em órgãos internos ou interinstitucionais.

UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO

— Coordenar as necessidades de tradução relativas ao conjunto de documentos legislativos e administrativos do Parlamento Europeu, bem como os pedidos relativos à linguagem clara e aos serviços audiovisuais;

— identificar as especificidades dos pedidos de tradução recebidos e transmiti-las à Direção da Tradução das Atividades Legislativas e Parlamentares, à Direção de Linguagem Clara e Tradução Audiovisual, bem como à direção-geral no seu conjunto, para efeitos de acompanhamento estratégico;

— assegurar a coordenação informática da ferramenta GEPRO+, que se destina a gerir os pedidos de tradução; apresentar propostas de desenvolvimentos informáticos neste domínio e participar neste processo;

— cooperar com os serviços de tradução das outras instituições europeias;

— representar a direção-geral em órgãos internos ou interinstitucionais.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DA QUALIDADE

— Tratar e acompanhar as questões e os pedidos relacionados com a qualidade dos originais e das traduções, assegurando a ligação entre a Direção-Geral da Tradução e da Linguagem Clara e os serviços requerentes;

— elaborar, executar e coordenar a política de qualidade da direção-geral (designadamente, a elaboração de orientações e relatórios, a gestão de projetos no domínio da qualidade, a organização de reuniões dos coordenadores de qualidade e a prestação de aconselhamento sobre questões relacionadas com a qualidade);

— acompanhar a evolução neste domínio e participar em debates relativos à qualidade a nível interinstitucional (por exemplo, rede interinstitucional sobre a qualidade) e internacional (por exemplo, comité ISO competente);

— coligir e preparar estatísticas no domínio da qualidade, nomeadamente com base em controlos regulares de qualidade e nas observações dos clientes);

— tratar os pedidos de correção relativos a traduções concluídas;

— representar a direção-geral em órgãos internos ou interinstitucionais.

UNIDADE DA COORDENAÇÃO DA TERMINOLOGIA

— Criar e gerir projetos terminológicos (bases terminológicas, projetos para estagiários, projetos terminológicos com universidades, etc.) e coordenar os trabalhos na base IATE para todas as unidades linguísticas;

— criar e gerir bases terminológicas, bem como coordenar atividades relacionadas com a utilização e o desenvolvimento de funcionalidades terminológicas nas ferramentas de tradução;

— preparar e coordenar todos os trabalhos relacionados com ferramentas e recursos terminológicos;

— cooperar com as demais instituições europeias em matéria de terminologia;

— assegurar a gestão da secção «TermCoord» do sítio Web europarl.europa.eu, incluindo a atualização regular dos recursos terminológicos destinados aos especialistas em línguas da Direção-Geral da Tradução e da Linguagem Clara, bem como aos prestadores externos;

— organizar seminários e *workshops,* definir o respetivo conteúdo e ministrar ações de formação relacionadas com a base IATE e outras questões terminológicas;

— cooperar, mediante pedido, com os serviços de outras direções-gerais, preparar o material terminológico necessário e ministrar ações de formação aos deputados e aos redatores de textos legislativos;

— desenvolver e manter relações com universidades e outros parceiros no quadro de projetos terminológicos relacionados com a base IATE e outras atividades;

— representar a direção-geral em órgãos internos ou interinstitucionais.

UNIDADE DA FORMAÇÃO E DOS ESTÁGIOS

— Identificar as necessidades de formação da Direção-Geral da Tradução e da Linguagem Clara e assegurar o seu acompanhamento;

— organizar as ações de formação interna, os seminários e as apresentações das unidades e serviços, a fim de desenvolver as competências essenciais ao exercício da atividade de tradutor profissional;

— gerir a formação externa;

— coordenar os estágios da direção-geral e assegurar a ligação com a Unidade de Recrutamento de Estagiários da Direção-Geral do Pessoal;

— assegurar a gestão financeira da rubrica orçamental relativa à formação externa;

— assegurar a ligação com os responsáveis pela formação das outras direções-gerais e com a Unidade de Formação e Desenvolvimento da Direção-Geral do Pessoal;

— representar a direção-geral em órgãos internos ou interinstitucionais.