C/2024/6470

28.10.2024

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/317/2024/S

DIRETOR/DIRETORA

(grupo de funções AD, grau 14)

Direção-Geral da Presidência — Direção da Gestão de Documentos e Desenvolvimento de Fluxos de Trabalho Digitais

(C/2024/6470)

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 Presidência — Direção da Gestão de Documentos e Desenvolvimento de Fluxos de Trabalho Digitais, 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 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 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. Natureza 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 funcionário é classificado em conformidade com as disposições previstas no artigo 32.º do Estatuto.

([3]) Para as principais tarefas, 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 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, 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 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 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, 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, Suécia.

([5]) Este ano de experiência não será tido em conta para a avaliação da experiência profissional requerida no parágrafo seguinte.

([6]) As qualificações ou diplomas obtidos até 31 de dezembro de 2020 no Reino Unido são aceites sem necessidade de outro reconhecimento. No que respeita aos diplomas obtidos após essa data, é necessário um 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.

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.

iii) Conhecimentos linguísticos

É exigido um conhecimento aprofundado 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 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**

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 e em formato PDF, uma carta de motivação («À atenção do Ex.mo Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento PE/317/2024/S») e um *curriculum vitae* em formato Europass ([8]), indicando a referência do aviso (PE/317/2024/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/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 ([9]). 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]) 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 assegurar que dispomos do dossiê completo correspondente à sua candidatura [caso faltem 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 ([10]), nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

([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 PRESIDÊNCIA

Direção da Gestão de Documentos e Desenvolvimento de Fluxos de Trabalho Digitais

Principais funções

— Assistir o secretário-geral adjunto no exercício das suas funções;

— Assegurar a direção, coordenação e supervisão das quatro unidades da direção no respeito das disposições regulamentares e num espírito de serviço ao cliente, com vista à realização dos objetivos da direção-geral;

— Proceder ao tratamento da correspondência oficial do Parlamento e da correspondência do Presidente (registo, resumo e distribuição, apoio aos utilizadores da aplicação no tocante ao registo da correspondência, contributo ativo para os testes relativos à futura aplicação de gestão documental);

— Gerir todos os aspetos relacionados com o registo, o armazenamento, a gestão do acesso, a indexação e o arquivo de informações classificadas;

— Proceder ao tratamento de arquivos e à conservação de documentos/dossiês enviados para os arquivos como prova das atividades do Parlamento Europeu;

— Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

UNIDADE DO CORREIO OFICIAL

— Proceder ao tratamento da correspondência oficial do Parlamento e da correspondência do Presidente (registo, resumo e distribuição, apoio aos utilizadores do GEDA no tocante ao registo da correspondência);

— Proceder à receção e à distribuição da correspondência recebida pela instituição (verificação, triagem e expedição da correspondência entre os edifícios, os locais de trabalho e as instituições, registo de encomendas e correio registado, serviço ao cliente);

— Proceder ao tratamento da correspondência de saída da instituição (registo, franquias, correio expresso) e gerir a devolução da correspondência não entregue;

— Contribuir para o desenvolvimento de ferramentas informáticas essenciais (por exemplo, TrackInside 2);

— Atualizar a informação disponibilizada aos clientes nos diversos meios de comunicação (PRESnet, INTRANET, Guichets, etc.);

— Assegurar a gestão orçamental associada aos serviços de correio.

UNIDADE DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

— Gerir todos os aspetos relacionados com o registo, o armazenamento, a gestão do acesso, a indexação e o arquivo de informações classificadas para consulta;

— Assegurar a aplicação da Decisão da Mesa do Parlamento Europeu, de 15 de abril de 2013, sobre as regras que regem o tratamento de informações confidenciais pelo Parlamento Europeu e dos acordos interinstitucionais sobre a transmissão de informações classificadas;

— Gerir instalações seguras, incluindo o desenvolvimento das adaptações necessárias dos procedimentos de segurança operacional;

— Apresentar as medidas de segurança obrigatórias em matéria de informações classificadas em colaboração com a Unidade de Avaliação do Risco da Direção-Geral da Segurança e da Proteção;

— Recolher dados com vista à produção de estatísticas e elaborar o projeto de relatório anual a apresentar à Mesa pelo secretário-geral do Parlamento;

— Assistir o secretário-geral na aplicação da Decisão da Mesa e propor as adaptações necessárias a submeter à Mesa para decisão;

— Prestar o apoio solicitado durante as negociações dos acordos interinstitucionais e da regulamentação em matéria de transmissão de informações classificadas.

UNIDADE DOS ARQUIVOS

— Proceder ao tratamento dos arquivos para garantir a sua integridade e legibilidade ao longo do tempo no sentido de preservar a memória do Parlamento Europeu;

— Conservar os documentos/pastas transferidos para os arquivos como prova das atividades do Parlamento Europeu, a fim de verificar o cumprimento das suas obrigações jurídicas;

— Arquivar em meios digitais com vista a garantir a integridade e a legibilidade dos arquivos digitais ao longo do tempo;

— Gerir o sistema de informação dos arquivos e a sua integração no sistema de informação do Parlamento Europeu, disponibilizar arquivos acessíveis em linha, gerir espaços de armazenamento digitais, bem como formatos de conservação;

— Valorizar os arquivos por qualquer outro meio de divulgação documental, editorial ou académica (publicações, exposições, eventos, sessões informativas), investigação documental e acolhimento de investigadores.

UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

— Colaborar na preparação do futuro sistema de gestão eletrónica de documentos do Parlamento Europeu, analisando as funcionalidades e assegurando o contacto com os utilizadores;

— Estabelecer uma metodologia para integrar a gestão de documentos na fase inicial da análise de processos empresariais, como preparação para a respetiva digitalização (projeto SEF — Document Management by Design);

— Prestar apoio às atividades do grupo diretor inter-DG para a gestão de documentos (GIDOC);

— Disponibilizar conhecimentos especializados em matéria de gestão de documentos aos serviços e projetos específicos do Parlamento Europeu.