

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

COMISSÃO EUROPEIA

Direção-Geral do Orçamento

Vaga de Conselheiro Principal (grau AD 14) Bruxelas

(Artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários)

COM/2016/10365

(2016/C 157 A/01)

Quem somos

A Comissão Europeia é responsável pela aplicação de muitas das obrigações orçamentais da União Europeia. A Direção-Geral do Orçamento (DG Orçamento) tem a missão de obter da autoridade orçamental os recursos necessários para executar as políticas da UE, gerir o quadro regulamentar orçamental, executar os orçamentos anuais (receitas e despesas), elaborar as contas anuais das instituições, garantir uma boa gestão financeira e preparar relatórios sobre a execução do orçamento a enviar ao Parlamento Europeu, ao Conselho e ao Tribunal de Contas para obter uma declaração de fiabilidade positiva (DAS). É constituída por cinco direções, com sede em Bruxelas, e integra cerca de 450 funcionários.

A DG Orçamento prepara as regras que enquadram as finanças da União Europeia e, mediante ações de aconselhamento e de formação, promove a boa gestão financeira nos serviços da Comissão. Para o efeito, a Direção-Geral desempenha um papel determinante no processo de reforma administrativa destinado a dotar a instituição de uma administração pública de alta qualidade para desempenhar com a máxima eficiência as funções que lhe são conferidas pelo Tratado.

A DG Orçamento desempenha um papel-chave na afetação dos recursos financeiros e humanos, bem como na execução das disposições financeiras que lhes são aplicáveis, abrangendo também os recursos financeiros e humanos atribuídos a organismos descentralizados.

Propomos

A DG Orçamento pretende recrutar um conselheiro principal para conduzir os trabalhos no âmbito do «Orçamento orientado para os resultados», uma das suas prioridades. No contexto da crescente limitação das finanças públicas, a Comissão deve assegurar que os recursos disponíveis sejam utilizados da melhor forma possível e que as políticas da UE alcancem os melhores resultados através das dotações orçamentais.

Nesta perspetiva, a DG Orçamento está a realizar várias ações, tanto no interior como no exterior da Comissão, com vista a:

- contribuir para uma cultura mais orientada para o desempenho em relação ao orçamento da UE, designadamente através do reforço da orçamentação com base nos resultados em toda a Comissão e
- proporcionar às partes interessadas internas e externas informações pertinentes, oportunas e relevantes para obter um valor acrescentado do orçamento da UE.

O conselheiro principal depende diretamente do Diretor-Geral. É responsável por dirigir uma estratégia destinada a centrar o orçamento da UE nos resultados, bem como pela planificação, pelo controlo e pela supervisão das atividades da nova Task Force «Orçamento orientado para os resultados», em especial nos seguintes domínios:

- organização, preparação e acompanhamento do Grupo de Comissários sobre o orçamento orientado para os resultados, do grupo interserviços sobre orçamento orientado para os resultados e do Grupo de Trabalho Interinstitucional sobre a orçamentação com base nos resultados;
- organização, preparação e acompanhamento da conferência anual do orçamento orientado para os resultados;
- desenvolvimento de um quadro coerente para a avaliação e a apresentação de relatórios sobre os resultados e o impacto dos programas de despesas da UE, em estreita colaboração com as DG que efetuam as despesas.

Além disso, o conselheiro principal representa a Comissão a nível de altos funcionários perante o mundo exterior.

Procuramos

O candidato ideal deve ser uma pessoa com espírito de serviço público, com um historial de desenvolvimento e de execução de estratégias e com um estilo de gestão baseada na liderança pelo exemplo e pela ação prática.

Deve ter:

- muito bom conhecimento do orçamento e das políticas da UE;
- excelentes capacidades analíticas e capacidade para identificar as questões essenciais, para desenvolver e definir objetivos estratégicos e traduzi-los em propostas concretas de ação;
- muito boa capacidade para resolver problemas organizacionais e operacionais, comprovado sentido comum e capacidade para tomar decisões;
- comprovada capacidade organizacional; excelente capacidade para estabelecer objetivos e metas, definir prioridades e garantir a sua execução efetiva, bem como capacidade para trabalhar em rede com diferentes serviços dentro da DG Orçamento e da Comissão;
- experiência bem sucedida, baseada em dados concretos no desenvolvimento e execução de estratégias complexas, de preferência em domínios estreitamente relacionados com o orçamento e a execução de políticas; boa compreensão dos métodos e instrumentos de avaliação das políticas;
- excelentes capacidades de liderança, comunicação e aptidões relacionais, capacidade de representar a Direção-Geral e a Comissão efetivamente a nível de altos funcionários junto de outras DG, instituições da UE e/ou partes interessadas externas.

Os candidatos devem:

1. Ser nacionais de um Estado-Membro da União Europeia.
2. Possuir:
 - i) um nível de estudos correspondente a um ciclo completo de estudos universitários comprovado por um diploma, quando a duração normal desses estudos for de quatro anos ou mais;
 - ii) ou um nível de habilitações correspondente a estudos universitários completos comprovado por um diploma e uma experiência profissional adequada de pelo menos um ano, se a duração habitual desses estudos for no mínimo de três anos (o ano de experiência profissional não pode ser contabilizado para efeitos da experiência profissional pós-licenciatura exigida abaixo).

3. Possuir, pelo menos, quinze anos de experiência profissional pós-licenciatura a um nível correspondente às qualificações mencionadas anteriormente. Pelo menos cinco anos de tal experiência profissional devem ter sido adquiridos no desempenho de funções consultivas de alto nível num domínio relacionado com a presente vaga.

Os candidatos devem indicar claramente para cada função de alto nível o seu título e o papel exato que exerceram.

4. Possuir um excelente conhecimento de uma das línguas oficiais da União Europeia ⁽¹⁾ e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas. Durante as entrevistas, os júris verificarão se os candidatos satisfazem os requisitos de um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da UE, o que pode incluir a realização de uma parte da entrevista nessa outra língua.
5. Não ter ainda atingido a idade normal da reforma. Para os funcionários que entram ao serviço da Comissão Europeia após 1 de janeiro de 2014, a idade da reforma corresponde ao final do mês em que atingem 66 anos (ver artigo 52.º, alínea a), do Estatuto dos Funcionários) ⁽²⁾.

Independência e declaração de interesses:

Os candidatos devem atuar no interesse geral e com espírito de independência, bem como declarar quaisquer interesses que possam colidir com a sua independência.

Nomeação e condições de emprego:

O conselheiro principal será selecionado e nomeado pela Comissão de acordo com os seus procedimentos de seleção e recrutamento (ver igualmente o documento sobre a política relativa aos funcionários superiores «Compilation Document on Senior Officials Policy» ⁽³⁾). O processo de seleção inclui entrevistas com diferentes júris, incluindo o Comité Consultivo das Nomeações, da Comissão Europeia, bem como a participação num centro de avaliação dirigido por consultores de recrutamento externos.

A remuneração e as condições de trabalho são as estabelecidas no Estatuto dos Funcionários da União Europeia para os funcionários de grau AD 14. Os candidatos devem observar a exigência do Estatuto que determina que todos os novos funcionários devem concluir com êxito um período de estágio de nove meses.

Por razões de funcionamento e a fim de concluir o processo de seleção o mais rapidamente possível, no interesse dos candidatos e da instituição, a Comissão Europeia realizará o processo de seleção apenas em inglês e/ou francês ⁽⁴⁾.

O candidato selecionado será recrutado como funcionário, nos termos do Estatuto dos Funcionários.

Igualdade de oportunidades:

A Comissão aplica uma política de igualdade de oportunidades, com o objetivo de aumentar a percentagem de mulheres com funções de gestão e, em particular, encoraja as candidaturas de mulheres.

Procedimento de candidatura:

Antes de apresentarem as suas candidaturas, os candidatos devem verificar cuidadosamente se reúnem todas as condições de admissão («Os candidatos devem»), em especial no que se refere à natureza dos diplomas exigidos, à experiência profissional exigida e aos conhecimentos linguísticos. O facto de não preencher qualquer das condições de admissão implica a exclusão automática do processo de seleção.

Os potenciais candidatos devem **inscrever-se pelo seguinte sítio Internet:**

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

e seguir as instruções relativas às diversas fases do procedimento.

⁽¹⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_pt.htm

⁽²⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PT:PDF>

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ O júri assegurará que os candidatos não são favorecidos pelo facto de terem uma destas duas línguas como língua materna.

Os candidatos devem possuir um endereço de correio eletrónico válido, que será utilizado para confirmar a sua inscrição, bem como para manter o contacto ao longo de todo o processo de seleção. Por conseguinte, a Comissão Europeia deve ser informada de qualquer alteração deste endereço eletrónico.

Para completar a candidatura, devem apresentar um *curriculum vitae* em formato Word ou PDF e uma carta de motivação, por via eletrónica (8 000 caracteres no máximo). Por motivos práticos e a fim de concluir o processo de seleção o mais rapidamente possível, no interesse dos candidatos e da instituição, o CV e a carta de motivação devem ser redigidos apenas em inglês, francês ou alemão.

Uma vez terminado o processo de inscrição em linha, os candidatos receberão uma mensagem eletrónica a confirmar que a sua candidatura foi registada. A mensagem contém um número de inscrição que será utilizado como referência relativamente a todas as questões relativas à sua candidatura.

Se não receber uma mensagem eletrónica de confirmação, tal significa que a candidatura não foi registada!

Salienta-se que **não** é possível acompanhar em linha o estado da candidatura. A Comissão contactará diretamente os candidatos sobre a situação da sua candidatura.

Os candidatos com uma deficiência que os impeça de se inscreverem em linha podem enviar a sua candidatura (CV e carta de motivação) em papel, por carta registada, para o seguinte endereço: Comissão Europeia, Direção-Geral dos Recursos Humanos e da Segurança, Unidade Pessoal de Gestão e Secretariado do CCN, SC11 8/59, B-1049 Bruxelles, indicando claramente a referência: Vacancy for the function of Principal Adviser in DG Budget (COM/2016/10365), carimbada o mais tardar na data-limite de inscrição. Todas as comunicações subsequentes entre a Comissão e os candidatos serão feitas por via postal. Neste caso, os candidatos devem anexar ao formulário de inscrição um certificado, emitido por uma entidade competente, que ateste a deficiência. Devem também indicar, numa folha à parte, as disposições que considerem necessárias para facilitar a sua participação no processo de seleção.

Para mais informações e/ou se encontrarem problemas técnicos, os candidatos devem enviar uma mensagem eletrónica para: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Prazo de inscrição:

A data-limite para o registo das candidaturas é **8 de junho de 2016**. As inscrições em linha serão encerradas às **12.00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas**.

Os candidatos devem tomar todas as medidas para concluírem a inscrição eletrónica no prazo fixado. Recomenda-se vivamente que não esperem pelos últimos dias para apresentarem a candidatura, pois uma saturação excecional das linhas ou qualquer falha da ligação à Internet pode fazer com que a inscrição em linha seja encerrada antes de poder ser concluída, o que implica a obrigatoriedade de repetir todo o processo. Uma vez terminado o prazo não será possível modificar a candidatura. As inscrições fora de prazo não serão aceites.

Informação importante para os candidatos

Recorda-se aos candidatos que os trabalhos dos comités de seleção são confidenciais. Os candidatos ou qualquer outra pessoa em seu nome não podem de forma alguma contactar direta ou indiretamente os membros destes comités.

Proteção dos dados pessoais

A Comissão assegura que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados ⁽⁵⁾.

⁽⁵⁾ JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.