

**AVISO DE RECRUTAMENTO PE/213/S****DIRETOR (M/F) (grupo de funções AD, grau 14)****DIREÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E INTERPRETAÇÃO DE CONFERÊNCIAS — DIREÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DE CONFERÊNCIAS**

(2018/C 090 A/04)

**1. Lugar a prover**

O presidente do Parlamento Europeu decidiu iniciar o processo de provimento de um lugar de **diretor** <sup>(1)</sup> (AD, grau 14) na Direção-Geral de Logística e Interpretação de Conferências, Direção da Organização de Conferências, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia <sup>(2)</sup> (a seguir designado por «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 AD 14 <sup>(3)</sup>. O vencimento de base é de 14 303,51 EUR por mês. Ao vencimento de base, que está sujeito ao imposto comunitário e isento do imposto nacional, podem acrescer, nas condições previstas pelo Estatuto, determinados subsídios.

Chama-se a atenção dos candidatos 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 diretor 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 sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou convicções, nas opiniões políticas ou em qualquer outra opinião, 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 de alto nível, o diretor será incumbido, no quadro das orientações e decisões adotadas pela autoridade parlamentar e pelo secretário-geral, das seguintes tarefas <sup>(4)</sup>:

- Garantir o bom funcionamento de um grande departamento do Secretariado-Geral do Parlamento Europeu que engloba diversas unidades que cobrem os domínios de competência da direção;
- Chefiar, dinamizar, motivar e coordenar diversas 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;

<sup>(1)</sup> Qualquer referência no presente aviso a uma pessoa do sexo masculino é entendida como sendo igualmente feita a uma pessoa do sexo feminino e vice-versa.

<sup>(2)</sup> 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).

<sup>(3)</sup> No momento do recrutamento, o funcionário é classificado em conformidade com as disposições do artigo 32.º do Estatuto.

<sup>(4)</sup> Para as tarefas principais, ver anexo.

- 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 ao diretor-geral, ao Secretariado-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 candidatos que, na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, preenchem as seguintes condições:

### a) Condições gerais

Nos termos do artigo 28.º do Estatuto, o candidato deve, nomeadamente:

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- 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, diplomas e experiência profissional exigidos

- Formação de nível equivalente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma, se a duração normal dessa formação for igual ou superior a quatro anos,

ou

Formação de nível equivalente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma, e experiência profissional adequada de um ano, no mínimo <sup>(1)</sup>, se a duração normal da formação for de, pelo menos, três anos.

- Experiência profissional de, pelo menos, **doze anos** adquirida após a obtenção das qualificações acima mencionadas, **seis anos** dos quais, no mínimo, em funções de chefia.

#### ii) Conhecimentos exigidos

- Excelentes conhecimentos no domínio dos assuntos europeus;
- Excelente compreensão das questões políticas, tanto internas como a nível nacional e internacional;
- Excelente conhecimento dos Tratados;
- Excelente compreensão das diferentes culturas representadas nas instituições europeias;
- Excelente conhecimento da estrutura do Secretariado-Geral do Parlamento Europeu, da sua organização, ambiente e diferentes intervenientes;

---

<sup>(1)</sup> Este ano de experiência não será tido em conta para a avaliação da experiência profissional requerida no parágrafo seguinte.

- Excelente conhecimento do Regimento do Parlamento Europeu, dos procedimentos legislativos e das regulamentações e práticas internas;
- Excelente conhecimento do Estatuto dos Funcionários, da sua interpretação e das normas derivadas;
- Excelente conhecimento do Regulamento Financeiro aplicável ao orçamento geral da União e das suas normas de execução, bem como das disposições internas e de outros textos subordinados do Parlamento Europeu;
- Muito bons conhecimentos de natureza administrativa (em matéria de recursos humanos, gestão, orçamento, finanças, informática, questões jurídicas, etc.);
- Excelente conhecimento das técnicas de gestão.

### iii) Conhecimentos linguísticos

É exigido um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia<sup>(1)</sup>, bem como muito bom conhecimento de, pelo menos, uma outra língua oficial.

O Comité Consultivo terá em conta o conhecimento de outras línguas oficiais da União Europeia.

### iv) Aptidões exigidas

- Sentido de estratégia;
- Capacidade de chefia;
- Capacidade de antecipação;
- Capacidade de reação;
- Rigor;
- Capacidade de comunicação.

## 6. Processo de seleção

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 candidatos 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 candidatos.

## 7. Apresentação das candidaturas

A data-limite para a apresentação das candidaturas é

**23 de março de 2018, às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas.**

Os candidatos devem enviar, exclusivamente por correio eletrónico, em formato pdf, uma carta de motivação (*com a menção «À atenção do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário-Geral do Parlamento Europeu, Aviso de recrutamento n.º PE/213/S»*) e um *curriculum vitae* em formato Europass<sup>(2)</sup>, indicando a referência do aviso de recrutamento (PE/213/S) no assunto da mensagem, para o seguinte endereço:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Fazem fé a data e hora do envio da mensagem eletrónica.

**Os candidatos devem velar por que os documentos digitalizados sejam legíveis.**

**Chama-se a atenção dos candidatos que forem convocados 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, unicamente sob a forma de cópias ou fotocópias<sup>(3)</sup>. Nenhum destes documentos será restituído aos candidatos.**

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(3)</sup> Esta disposição não se aplica aos candidatos que, na data-limite de entrega das candidaturas, se encontrem ao serviço do Parlamento Europeu.

Os dados pessoais comunicados pelos candidatos no quadro do presente processo de seleção serão 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 <sup>(1)</sup>.

---

---

<sup>(1)</sup> JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

## ANEXO

## DIREÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E INTERPRETAÇÃO

## DE CONFERÊNCIAS

## DIREÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DE CONFERÊNCIAS

## PRINCIPAIS FUNÇÕES

(Departamento composto por 139 agentes: 97 funcionários, dois agentes temporários e 40 agentes contratuais)

- Assegurar a direção, a coordenação e a motivação das unidades e dos serviços da Direção da Organização de Conferências;
- Assegurar a gestão das salas de reunião do Parlamento Europeu, a organização de reuniões fora dos três locais de trabalho da instituição, bem como a assistência técnica aos órgãos do Secretariado-Geral e dos grupos políticos;
- Participar e representar a Direção e, eventualmente, a Direção-Geral nos comités ou grupos de trabalho dentro da Direção-Geral e entre direções-gerais, em fóruns interinstitucionais, etc.;
- Exercer as funções de gestor orçamental subdelegado.

## UNIDADE DOS TÉCNICOS DE CONFERÊNCIA

- Assegurar a assistência técnica em todas as reuniões do Parlamento Europeu e proceder à gravação das reuniões;
- Assegurar a manutenção das instalações técnicas nos três locais de trabalho da instituição;
- Velar pela modernização das instalações nos três locais de trabalho da instituição;
- Assegurar a gestão das existências de material específico;
- Assegurar as sonorizações fora das salas de reunião e durante as deslocações em serviço fora dos três locais de trabalho;
- Gerir a afetação dos técnicos de conferência;
- Elaborar os cadernos de encargos e aplicar todos os procedimentos administrativos para a compra de material e para as prestações das empresas externas.

## UNIDADE DOS CONTÍNUOS DE CONFERÊNCIA

- Assegurar o serviço de sala em todas as reuniões dos órgãos do Parlamento Europeu, incluindo nas sessões plenárias;
- Assegurar a prestação de assistência por ocasião de eventos protocolares e de outro tipo, bem como de uma assistência específica/pontual;
- Assegurar a gestão da unidade e coordenar os serviços dos contínuos de conferência;
- Velar pela colocação adequada de cartazes oficiais, baias de separação e placas de sinalética;
- Organizar manifestações de terceiros no Parlamento.

## UNIDADE DAS REUNIÕES E DAS CONFERÊNCIAS

- Assegurar a gestão das salas de reunião e a inserção na aplicação Pericles de informações sobre as reuniões dos órgãos políticos do Parlamento Europeu, dos grupos políticos, das direções-gerais e de outras instituições; acompanhar a implementação progressiva da aplicação MRS para estas atividades;
- Organizar antecipadamente e gerir no local as reuniões fora dos três locais de trabalho dos órgãos do Secretariado-Geral e dos grupos políticos;
- Assegurar a gestão dos pedidos de interpretação no âmbito da decisão da Mesa, de 12 de dezembro de 2011, relativa à utilização eficaz dos recursos afetos à interpretação, em articulação com o Serviço do Calendário das Reuniões da DG IPOL; acompanhar a implementação progressiva da aplicação MRS para estas atividades;

- 
- Assegurar o tratamento e o seguimento dos pedidos de utilização de instalações do Parlamento Europeu por parte de organismos externos, incluindo a preparação das respostas para assinatura pelo Secretário-Geral ou pelo diretor-geral, conforme o caso;
  - Assegurar os contactos com os grupos políticos, a Unidade da Programação e a Unidade do Recrutamento dos Auxiliares Intérpretes de Conferência relativamente à viabilidade técnica dos pedidos de interpretação ou à sua conformidade com o Código de Conduta do Multilinguismo; gerir as alterações de última hora do regime linguístico em função da disponibilidade dos recursos de interpretação;
  - Assegurar a gestão das dotações ligadas às atividades do serviço, em cooperação com a Unidade do Orçamento;
  - Preparar os pareceres técnicos relativos aos pedidos de interpretação à margem do regime habitual e aos pedidos apresentados por órgãos administrativos da instituição.
-