

**SELEÇÃO DE AGENTES TEMPORÁRIOS [m/f]
PARA A DIREÇÃO-GERAL DOS RECURSOS HUMANOS E DA
SEGURANÇA (DG HR)**

A Comissão Europeia está a organizar um processo de seleção externo para provimento do lugar de **chefe de unidade (AD 13) da unidade «Proteção e Operações» (HR.DS.1)** da Direção-Geral dos Recursos Humanos e da Segurança (DG HR). A missão da Direção-Geral dos Recursos Humanos e da Segurança (DG HR) consiste em promover a excelência na prática da gestão dos recursos humanos e em garantir a segurança interna da Comissão Europeia.

A unidade HR.DS.1 é a unidade «Proteção e Operações» da Direção de Segurança (HR.DS), sediada em Bruxelas.

A Direção de Segurança garante o funcionamento da Comissão num ambiente seguro, protegendo o seu pessoal, as suas informações e os seus ativos.

A unidade representa os interesses da Comissão no domínio da segurança. Por conseguinte, é responsável pelo setor da proteção e pela organização dos agentes de segurança nas instalações da Comissão, controlando igualmente:

- a proteção pessoal dos membros do Colégio e de outras personalidades importantes;
- a segurança interna;
- a supervisão dos agentes de segurança contratados no setor privado que controlam o acesso aos edifícios da Comissão.

A unidade gere igualmente o Serviço de Permanência da Comissão, que funciona como ponto único de contacto para todas as questões relacionadas com a segurança do pessoal da instituição. Com os seus 20 efetivos, a unidade responde a incidentes relacionados com a segurança e a proteção e atua como centro de partilha de informações com outras instituições da UE e autoridades nacionais, desempenhando, por conseguinte, um papel fundamental em situações de crise.

A unidade é também responsável pela comunicação em situações de crise, bem como pelas comunicações enviadas ao pessoal antes das cimeiras da UE, das manifestações e de outros eventos.

O papel que a unidade desempenha confere-lhe uma grande visibilidade e, devido aos contactos regulares com os gabinetes dos membros do Colégio, incluindo o gabinete da presidente e o do alto representante/vice-presidente, bem como com outros serviços da Comissão, em especial o Serviço do Protocolo, tem uma responsabilidade significativa.

1. NATUREZA DAS FUNÇÕES

O posto implica trabalhar em estreita colaboração com as unidades operacionais da Direção de Segurança para garantir a segurança da Comissão.

O chefe de unidade assumirá a liderança da equipa e assegurará a gestão do trabalho e do pessoal da unidade. Motivará o pessoal, apoiará o seu desenvolvimento e gerirá o seu desempenho. Comunicará com a direção e as partes interessadas para orientar e influenciar eficazmente os debates.

O chefe de unidade será responsável, em especial, pelas seguintes funções:

- representar o serviço nas reuniões de coordenação e de consulta, bem como nas avaliações da segurança com outras instituições e serviços, no âmbito da preparação de visitas oficiais e eventos;
- assegurar contactos regulares e estreitos com as outras instituições, bem como com as autoridades nacionais e locais, como o centro de crise ou os serviços policiais belgas a diferentes níveis;
- assegurar a proteção pessoal dos membros do Colégio, dos funcionários superiores e dos visitantes;
- coordenar o trabalho da unidade nos domínios da gestão de riscos, do desenvolvimento de estratégias e dos desafios conceptuais em matéria de segurança;
- organizar o planeamento e a supervisão dos agentes de segurança que controlam o acesso aos edifícios da Comissão;
- acompanhar a atividade do Serviço de Permanência da Comissão;
- dirigir o projeto ISOC (Centro Integrado de Operações de Segurança), que implica a integração do Serviço de Permanência, da sala de controlo dos agentes de segurança e do piquete dos agentes de segurança, quer fisicamente, num espaço de escritórios comum, quer operacionalmente, em termos de liderança e de procedimentos; o projeto ISOC será conduzido em cooperação com outras unidades HR.DS e partes interessadas internas (Secretariado-Geral, Serviço de Infraestruturas e Logística em Bruxelas);
- assumir a responsabilidade global pelo contrato dos serviços dos agentes de segurança, tanto em Bruxelas como no Luxemburgo, em estreita cooperação com as outras unidades da Direção;
- acompanhar os aspetos jurídicos e financeiros relacionados com as atividades da unidade;
- organizar o planeamento, o orçamento e a gestão global das atividades e do pessoal da unidade.

O posto requer um elevado sentido de dever e dedicação profissionais, uma vez que as necessidades do serviço não se limitam ao horário normal de trabalho. O trabalho diário implica trabalhar sob pressão e em função de parâmetros que mudam constantemente e de situações em rápida evolução (por exemplo, incidentes, manifestações). Serão realizadas missões regularmente, tanto dentro como fora da UE, em especial no domínio da proteção pessoal.

2. TIPO E DURAÇÃO DO CONTRATO

Ao candidato selecionado poderá ser proposto um contrato de agente temporário, nos termos do artigo 2.º, alínea b), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (ROA)¹, em conformidade com a Decisão C(2013) 9049 final da Comissão, de 16 de dezembro de 2013, relativa à política de recrutamento e emprego dos agentes temporários².

A duração do contrato inicial será de quatro anos, prorrogável por dois anos, no máximo.

O período máximo de vigência do contrato terá também em consideração as disposições pertinentes da Decisão C(2013) 9049 final da Comissão, de 16 de dezembro de 2013, no que respeita à duração máxima do recurso a pessoal não permanente (sete anos num período de doze anos).

LOCAL DE AFETAÇÃO Bruxelas, Bélgica

GRAU AD 13

3. ELEGIBILIDADE E SELEÇÃO

3.1. Condições gerais

Os candidatos devem cumprir os requisitos enunciados no artigo 12.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (ROA),
que incluem ser nacional de um Estado-Membro da União Europeia.

As instituições da União Europeia aplicam uma política de igualdade de oportunidades e aceitam candidaturas sem discriminação em razão do sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras convicções, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

3.2. Condições específicas

3.2.1 Qualificações

Até à data-limite para a apresentação das candidaturas, **os candidatos devem possuir:**

- habilitações de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovadas por um diploma, se a duração normal dos estudos for **igual ou superior a quatro anos**,

ou

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:pt:PDF>

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

- habilitações de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários com uma duração de **três anos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional adequada de pelo menos um ano.**

Considera-se que a experiência profissional mínima de um ano faz parte integrante do diploma, pelo que esse período não pode ser tido em conta no número de anos de experiência profissional a seguir exigido.

Só os diplomas obtidos em Estados-Membros da UE ou que tenham sido objeto de certificados de equivalência emitidos pelas autoridades de um desses Estados são tidos em consideração.

3.2.2 Experiência profissional

Na data-limite para a apresentação das candidaturas fixada no presente anúncio, os candidatos **devem possuir, pelo menos, 15 anos de experiência profissional pós-licenciatura a um nível a que as qualificações acima mencionadas deem acesso, incluindo quatro anos de experiência de gestão num domínio pertinente.**

O candidato selecionado deve ter:

Qualidades pessoais

- Resiliência e capacidade para funcionar num ambiente de grande pressão;
- Dinamismo, flexibilidade e motivação, bem como um elevado sentido de responsabilidade;
- Sólidas capacidades de organização e planeamento;
- Sentido de iniciativa e capacidade para cumprir um conjunto complexo de regras e prazos;
- Excelentes capacidades analíticas e de resolução de problemas, em especial capacidade para identificar continuamente melhorias nos métodos de trabalho;
- Sentido de discrição;
- Competências linguísticas pertinentes para comunicar com outros serviços internacionais e outras instituições, bem como para manter contactos regulares com as autoridades locais.

Competências e experiência especializadas

- A experiência em serviços de proteção pessoal e serviços de emergência/crise disponíveis 24 horas por dia constituirá uma grande vantagem;
- O candidato selecionado será responsável perante as autoridades belgas no que diz respeito ao *stock* de armas, pelo que o conhecimento da legislação belga sobre a utilização e o armazenamento de armas de fogo, bem como sobre questões conexas, constituirá uma vantagem importante;
- Capacidade comprovada para tomar decisões operacionais e trabalhar com limitações de tempo, para fazer face a situações urgentes e para reavaliar as prioridades sempre que necessário; experiência comprovada no tratamento de questões sensíveis e relacionadas com personalidades importantes;

- Conhecimento da situação e das tendências da segurança a nível mundial, bem como das suas consequências específicas na Europa;
- Excelente compreensão dos desafios em jogo em matéria de segurança;
- Excelentes capacidades de comunicação oral e escrita para poder apresentar eficazmente o trabalho da unidade e da Direção de Segurança a outros serviços, instituições e partes interessadas externas.

Competências de gestão

- Experiência comprovada de gestão de grandes equipas, de preferência também grandes equipas armadas e especializadas do domínio policial e militar; excelentes capacidades de coordenação para trabalhar com uma grande equipa, com as outras unidades operacionais da Direção e com outras partes interessadas;
- Capacidade para liderar e motivar uma equipa multidisciplinar e multicultural de pessoal qualificado num ambiente sensível; capacidade para atribuir tarefas e organizar o trabalho de forma eficiente;
- Capacidade para definir prioridades e nelas se concentrar, para acompanhar e avaliar o trabalho efetuado para alcançar os objetivos fixados, em colaboração com a unidade e outras equipas de gestão;
- Capacidade para recrutar e motivar membros da equipa que contribuirão plenamente para a consecução dos objetivos da unidade e da Direção;
- Capacidade para definir as necessidades orçamentais e para gerir contratos/concursos, bem como o orçamento de uma unidade;
- Capacidade para motivar e unir o pessoal na prossecução de um objetivo comum, criando simultaneamente um ambiente de trabalho agradável.

Se o candidato selecionado ainda não tiver obtido da autoridade nacional competente em matéria de segurança um certificado de credenciação de segurança válido (SECRET UE/EU SECRET), a nomeação para o lugar só produzirá efeitos depois de requerido o certificado, e o período que mediar até à sua obtenção será probatório.

3.2.3 Línguas

Nos termos do artigo 12.º, n.º 2, alínea e), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, os candidatos devem possuir um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório de uma segunda língua da UE.

O conhecimento de línguas adicionais da UE constitui uma vantagem.

4. DESENVOLVER DO PROCESSO

O processo terá duas fases distintas e sucessivas:

4.1. Pré-seleção

4.1.1 Pré-seleção documental

O comité de seleção, constituído em conformidade com o disposto no artigo 2.º, alínea c), da Decisão da Comissão, de 16 de dezembro de 2013, relativa às políticas de recrutamento e emprego dos agentes temporários, procederá a uma pré-seleção com base nas qualificações e na experiência profissional referidas no ponto 3.2. Para o efeito, os candidatos devem apresentar três documentos:

a) Um formulário de candidatura preenchido;

b) Um CV; e

c) Uma carta de motivação.

Para que o júri de pré-seleção possa decidir da admissão das candidaturas, os candidatos devem indicar claramente, nesses documentos:

- quanto aos estudos: as datas de início e de termo, a duração normal do ciclo completo e o título exato do diploma obtido;
- quanto às experiências profissionais: as datas de início e de termo de cada experiência e a natureza exata das funções exercidas.

Se faltar algum dos três documentos acima mencionados, ou se os mesmos não forem recebidos dentro do prazo fixado, a candidatura será considerada nula e sem efeito.

Uma vez que a fase de pré-seleção é eliminatória, só os candidatos pré-selecionados serão convocados para a fase de seleção (ver ponto 4.2).

Os documentos comprovativos referidos no ponto 4.1.2 NÃO são necessários nesta fase, podendo ser solicitados numa fase posterior do processo de seleção (ver ponto 4.1.2).

4.1.2. Documentos comprovativos

Antes da entrevista descrita no ponto 4.2, os candidatos pré-selecionados devem apresentar os documentos comprovativos oficiais que confirmem as informações fornecidas no formulário de candidatura, no CV e na carta de motivação respetivos. Se os documentos não forem entregues até à data-limite indicada na carta de convocação para a entrevista, a candidatura será considerada nula e sem efeito.

Os documentos comprovativos oficiais, a enviar apenas pelos candidatos convocados para uma entrevista, são os seguintes:

- cópia de um documento comprovativo da nacionalidade (bilhete de identidade ou passaporte);
- cópia do(s) diploma(s) ou certificado(s) do nível de habilitações exigido;
- certificados de emprego que comprovem a duração da experiência profissional.

Estes documentos devem indicar claramente a data de início e de termo, assim como a continuidade de cada um dos períodos de experiência profissional a contabilizar para efeitos do presente processo de seleção. Para tal, os candidatos

devem, de preferência, apresentar certificados de emprego dos seus antigos empregadores e do empregador atual. Na ausência destes, serão aceites, por exemplo, cópias dos seguintes documentos: contratos de trabalho, acompanhados da primeira e da última folha de vencimento, bem como da folha de vencimento mensal final de cada ano intermédio, no caso de um contrato de duração superior a um ano; cartas oficiais ou atos de nomeação, acompanhados da folha de vencimento final; registos de emprego; declarações de impostos.

A aceitação definitiva da candidatura está sujeita à apresentação dos documentos comprovativos exigidos. Se os documentos não forem recebidos até ao termo do prazo fixado na carta de pré-seleção e na convocatória para a entrevista, a candidatura será considerada nula.

Em caso de dúvidas quanto à natureza ou validade dos documentos a apresentar, os candidatos devem contactar o secretariado do comité de seleção pelo menos dez dias úteis antes do termo do prazo, utilizando para o efeito a caixa de correio funcional com o seguinte endereço:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

O objetivo é permitir aos candidatos apresentar um dossiê completo e admissível dentro do prazo fixado.

Ao candidato selecionado será solicitado, em data posterior, que apresente os originais de todos os documentos exigidos, para efeitos de certificação.

4.2 Seleção

Os candidatos que tiverem concluído com êxito a fase de pré-seleção serão convocados para uma entrevista pelo comité de seleção, a fim de serem avaliados e comparados de forma objetiva e imparcial, com base nas suas qualificações, experiência profissional e conhecimentos linguísticos, conforme indicado no presente anúncio.

A lista dos candidatos aprovados será válida por um período máximo de dois anos. O prazo de validade da lista pode ser prorrogado.

Antes de serem recrutados, os candidatos podem ser convidados a participar durante um dia em atividades num centro de avaliação.

5. CANDIDATURAS

Os formulários de candidatura, acompanhados do CV e da carta de motivação, devem ser enviados para o seguinte endereço:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Os candidatos devem enviar as respetivas candidaturas numa única mensagem eletrónica em formato .zip ou .pdf. A Comissão reserva-se o direito de eliminar automaticamente todas as mensagens com mais de 2 MB.

Os dados incluídos no formulário de candidatura não poderão ser alterados após o prazo fixado para a apresentação das candidaturas. O direito de retificação não pode ser exercido uma vez terminado esse prazo.

Os candidatos devem utilizar a mesma caixa de correio funcional para toda a correspondência com o comité de seleção, incluindo para eventuais pedidos de informação. Incumbe ao candidato informar o secretário do comité de seleção de eventuais alterações do seu endereço de correio eletrónico durante o processo de seleção.

A Comissão Europeia aplica uma política de igualdade de oportunidades. A Comissão incentiva vivamente as candidaturas de mulheres.

O prazo para a apresentação das candidaturas termina em 28 de fevereiro de 2023, às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O presente anúncio de seleção é publicado nas 24 línguas oficiais da União Europeia nos sítios Web da Direção-Geral da Comunicação e do Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO).

Qualquer comunicação direta entre os candidatos e os serviços da Comissão será feita exclusivamente por correio eletrónico. Por conseguinte, para que os serviços da Comissão os possam contactar, os candidatos devem indicar **um endereço de correio eletrónico válido**, que possa ser utilizado durante todo o processo de seleção.