

# **Autoridade de Preparação e Resposta a Emergências Sanitárias (HERA)**

Publicação de uma vaga para o cargo de diretor(a)-geral

(Grau AD 15)

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

COM/2022/10417

## **Quem somos**

A Autoridade de Preparação e Resposta a Emergências Sanitárias (HERA) é uma Direção-Geral da Comissão Europeia.

A HERA estará sob a responsabilidade do Comissário da Saúde e Segurança dos Alimentos e beneficia do apoio administrativo da Direção-Geral da Saúde e da Segurança dos Alimentos (DG SANTE), de acordo com as disposições definidas num Memorando de Entendimento.

A HERA contará, a prazo, com cerca de 120 efetivos em modo de funcionamento normal. Caso seja declarada uma emergência (modo de crise), a HERA será temporariamente reforçada mediante o destacamento de pessoal adicional.

A HERA ajudará a Comissão a melhorar a preparação e a resposta a ameaças transfronteiriças graves em matéria de contramedidas médicas e, em especial:

- reforçar a coordenação da segurança sanitária na União, com a participação de todos os intervenientes relevantes, durante as fases de preparação e de resposta a situações de crise e reunir os Estados-Membros da UE, a indústria e os intervenientes em torno de um objetivo comum;
- sanar as vulnerabilidades e dependências estratégicas no interior da União Europeia relacionadas com o desenvolvimento, a produção, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de contramedidas médicas;
- contribuir para reforçar a arquitetura de preparação e resposta a emergências sanitárias a nível mundial.

A HERA será responsável pelas seguintes tarefas, que devem ser exercidas em estreita colaboração com os Estados-Membros:

- avaliar as ameaças para a saúde e recolher informações pertinentes para as contramedidas médicas;
- promover a investigação avançada e o desenvolvimento de contramedidas médicas e tecnologias conexas;
- fazer face aos desafios do mercado e reforçar a autonomia estratégica aberta da União no que respeita à produção de contramedidas médicas;
- adquirir e distribuir rapidamente as contramedidas médicas;
- aumentar a capacidade de armazenamento de contramedidas médicas;
- reforçar os conhecimentos e as competências em matéria de preparação e resposta relacionados com contramedidas médicas.

A HERA será assistida pelo Comité de Coordenação, pelo Conselho de Administração e pelo Fórum Consultivo.

As suas operações serão financiadas, principalmente, pelos seguintes programas:

- Programa UE pela Saúde;
- MPCU/rescEU;
- Área Saúde do Horizonte Europa;
- Fundo Europeu de Defesa.

## **O que propomos**

O posto de diretor da HERA (que terá o cargo de diretor-geral), responsável pela adoção, em estreita coordenação com a Direção-Geral da Saúde e da Segurança dos Alimentos, de todas as medidas necessárias para assegurar o funcionamento eficiente da HERA, em conformidade com a regulamentação em vigor e com a autoridade que lhe é delegada. Incumbem ao diretor da HERA as seguintes tarefas:

- preparar um plano estratégico plurianual e um projeto de programa de trabalho anual para os vários domínios de atividade da HERA, tendo em conta o calendário do ciclo de programação dos programas contribuintes da União;
- negociar e celebrar contratos públicos, bem como outros contratos relacionados com contramedidas médicas, com terceiros;
- ser responsável, na qualidade de gestor orçamental delegado (AOD), pela execução das atividades da HERA e pela sua administração financeira, respeitando a governação dos programas contribuintes da União, em especial o EU4Health, o Horizonte Europa e o RescEU;
- determinar a organização interna da HERA, dentro dos limites do orçamento que lhe é atribuído pela autoridade orçamental;
- exercer, no quadro das competências que lhes são delegadas, os poderes que o Estatuto dos Funcionários atribui à autoridade investida do poder de nomeação e que o regime aplicável a outros agentes atribui à autoridade habilitada a celebrar contratos;
- informar regularmente o Comissário responsável pela Saúde e Segurança dos Alimentos;
- assegurar a presidência do Conselho de Administração da HERA.

## **Perfil pretendido (critérios de seleção)**

Os candidatos devem possuir:

competências especializadas e experiência ;

- ótimos conhecimentos das políticas sanitárias e questões afins;
- excelente capacidade para definir e seguir as prioridades estratégicas, bem como para supervisionar a sua execução e avaliar os progressos realizados;
- excelentes conhecimentos em matéria de gestão de crises e questões afins;
- experiência profissional comprovada num domínio relevante para este cargo.

Competências de gestão:

- capacidade comprovada para pensar de forma criativa e estratégica, de modo a definir uma visão e uma política claras para a Direção-Geral, tendo em conta as necessidades, os recursos e os condicionalismos e assegurando, simultaneamente, a sua coerência com os objetivos gerais da Comissão;

- um sólido historial enquanto líder, gestor e comunicador, incluindo a gestão de grandes equipas e de elevados recursos financeiros, e capacidade para dirigir e motivar uma DG dotada de profissionais altamente qualificados;
- experiência comprovada em matéria de planeamento e gestão eficazes dos recursos humanos e financeiros a nível dos quadros superiores.

Qualidades pessoais:

- excelentes competências relacionais, decisórias e de negociação de alto nível (incluindo a nível político) e uma ótima capacidade para comunicar, de forma eficiente e eficaz, com todas as partes interessadas no interior ou no exterior da Comissão e para estabelecer relações de confiança com as mesmas, em especial em situações de gestão de crises;
- excelentes capacidades de comunicação escrita e oral e capacidade para comunicar eficazmente com todos os intervenientes da HERA.

### Condições de admissão

Só serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, **até ao termo do prazo de candidatura**, cumprirem os seguintes critérios formais:

- Nacionalidade: os candidatos devem ser nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia.
- Título ou diploma universitário: os candidatos devem possuir, alternativamente:
  - habilitações de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovadas por um diploma, se a duração normal desses estudos for igual ou superior a quatro anos;
  - habilitações de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional pertinente de, pelo menos, um ano, quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a três anos (este ano de experiência profissional não pode estar incluído na experiência profissional pós-licenciatura exigida abaixo).
- Experiência profissional: os candidatos devem ter, pelo menos, 15 anos de experiência profissional pós-licenciatura<sup>1</sup> a um nível correspondente às qualificações mencionadas anteriormente.
- Experiência de gestão: pelo menos cinco anos da experiência profissional pós-licenciatura devem ter sido adquiridos no desempenho de funções de gestão de alto nível<sup>2</sup>.
- Línguas: os candidatos devem possuir um excelente conhecimento de uma das línguas oficiais da União Europeia<sup>3</sup> e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas. Durante a(s) entrevista(s),

<sup>1</sup> Para poder ser considerada como tal, a experiência profissional tem de constituir uma verdadeira relação de trabalho, definida como real, genuína e remunerada, envolvendo uma atividade por conta de outrem (qualquer tipo de contrato) ou a prestação de um serviço. As atividades profissionais exercidas a tempo parcial são calculadas proporcionalmente, tendo por base a percentagem certificada de horas de trabalho a tempo inteiro. São tomadas em consideração as licenças de maternidade, paternidade e adoção concedidas no âmbito de um contrato de trabalho. Os doutoramentos, mesmo não remunerados, são equiparados a uma experiência profissional, mas apenas por um período máximo de três anos e desde que o doutoramento tenha sido concluído com êxito. Cada período de tempo só conta uma vez.

<sup>2</sup> No curriculum vitae, os candidatos devem indicar claramente, em relação a todos os anos em que desempenharam funções de gestão, os seguintes elementos: (1) a designação e a natureza dos cargos de gestão exercidos; (2) o número de efetivos sob a sua responsabilidade no âmbito destas funções; (3) o volume dos orçamentos geridos; (4) o número de graus hierárquicos superiores e inferiores; e 5) o número de lugares de grau equiparável.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

o júri verificará se os candidatos cumprem o requisito de terem um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da UE, pelo que parte da entrevista pode decorrer nessa língua.

- **Limite de idade:** os candidatos não devem ter ainda atingido a idade normal da reforma que, para os funcionários da União Europeia, corresponde ao último dia do mês em que atingem 66 anos de idade (ver artigo 52.º, alínea a), do Estatuto dos Funcionários<sup>4</sup>).

## **Seleção e nomeação**

O processo de seleção e nomeação realizar-se-á em conformidade com os procedimentos de seleção e recrutamento da Comissão Europeia (ver o documento sobre a política relativa aos funcionários superiores<sup>5</sup>).

No âmbito do processo de seleção, a Comissão Europeia constitui um júri de pré-seleção. O júri analisa todas as candidaturas, procede a uma primeira verificação da admissibilidade e, tendo em conta os critérios de seleção acima referidos, identifica os candidatos com o perfil mais adequado, que poderão ser convocados para uma entrevista com o júri de pré-seleção.

Após as entrevistas, o júri de pré-seleção elabora as suas conclusões e propõe a lista dos candidatos a convocar para outras entrevistas com o Comité Consultivo de Nomeações da Comissão Europeia (CCN). Tendo em conta as conclusões do júri de pré-seleção, o CCN decidirá dos candidatos a convocar para uma entrevista.

Os candidatos convocados para uma entrevista com o CCN passam um dia completo num centro de avaliação gerido por consultores externos de recursos humanos. Tendo em conta os resultados da entrevista e o relatório do centro de avaliação, o CCN elabora uma lista restrita dos candidatos que considera aptos para a função em causa.

Os candidatos que figuram na lista restrita do CCN são entrevistados pelos membros competentes da Comissão.

Na sequência destas entrevistas, a Comissão Europeia adota a decisão de nomeação.

O/A candidato/a selecionado/a deve ter cumprido as obrigações impostas pela legislação relativa ao serviço militar, oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das suas funções e estar fisicamente apto para tal.

O/A candidato/a selecionado/a deve possuir um certificado de credenciação de segurança válido ou estar em condições de o obter junto da respetiva autoridade nacional de segurança. A credenciação de segurança pessoal é uma decisão administrativa tomada após a conclusão de um inquérito de segurança efetuado pela autoridade nacional de segurança competente, em conformidade com as disposições legislativas e regulamentares nacionais aplicáveis nesse domínio, que certifica que uma pessoa pode ser autorizada a aceder a informações classificadas até um determinado nível. (Note-se que o procedimento necessário para a obtenção de um certificado de credenciação de segurança só pode ser iniciado a pedido do empregador e não pelo candidato).

O candidato selecionado só poderá aceder a informações classificadas da UE (ICUE) de nível igual ou superior a CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e participar em reuniões em que essas informações sejam abordadas uma vez emitido o certificado de credenciação de segurança pessoal

---

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (existe apenas em inglês)

pelo Estado-Membro em causa e concluído o processo de credenciação com as informações legalmente obrigatórias da Direção de Segurança da Comissão Europeia.

### **Igualdade de oportunidades**

Em conformidade com o artigo 1.º-D do Estatuto dos Funcionários, a Comissão prossegue o objetivo estratégico de alcançar a igualdade de género a todos os níveis de gestão até ao final do seu atual mandato e aplica uma política de igualdade de oportunidades, incentivando as candidaturas suscetíveis de contribuir para uma maior diversidade, igualdade de género e equilíbrio geográfico global.

### **Condições de emprego**

A remuneração e as condições de trabalho são as indicadas no Estatuto dos Funcionários.

O candidato selecionado será recrutado como funcionário de grau AD 15. Será classificado/a no escalão 1 ou 2 desse grau, consoante a duração da sua experiência profissional anterior.

O candidato selecionado deve observar a exigência do Estatuto dos Funcionários que determina que todos os novos funcionários devem concluir com êxito um período de estágio de nove meses.

O local de trabalho é em Bruxelas, Bélgica.

### **Independência e declaração de interesses**

Antes de assumir funções, o candidato selecionado deverá apresentar uma declaração em que se compromete a agir no interesse público e de forma independente, e declarar quaisquer interesses suscetíveis de prejudicar a sua independência.

### **Informações importantes para os candidatos**

Recorda-se aos candidatos que os trabalhos dos júris são confidenciais. Nem os candidatos nem quaisquer outras pessoas agindo em seu nome estão autorizados a contactar, direta ou indiretamente, os seus membros. Todos os pedidos de informação devem ser enviados ao secretariado do respetivo júri.

### **Proteção de dados pessoais**

A Comissão Europeia assegura que os dados pessoais dos candidatos sejam tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho<sup>6</sup>. Estas disposições aplicam-se, em particular, à confidencialidade e à segurança dos dados.

---

<sup>6</sup> 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).

## Processo de candidatura

Antes de apresentarem a candidatura, os candidatos devem verificar cuidadosamente se cumprem todos os critérios de admissibilidade («Condições de admissão»), em particular no tocante aos tipos de diplomas e à experiência profissional de alto nível, bem como às capacidades linguísticas exigidas. O não cumprimento de alguns desses requisitos implica a exclusão automática do processo de seleção.

Caso pretenda candidatar-se, deve inscrever-se no sítio Web a seguir indicado e seguir as instruções relativas às diferentes fases do processo:

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

Os candidatos devem ter 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. Por conseguinte, a Comissão Europeia deve ser informada de qualquer alteração deste endereço eletrónico.

Para completar a candidatura, os candidatos devem apresentar, por via eletrónica, um CV em formato PDF, de preferência utilizando o modelo do CV Europass<sup>7</sup>, e uma carta de motivação (com 8 000 caracteres, no máximo). Os CV e as cartas de motivação dos candidatos podem ser apresentados em qualquer uma das línguas oficiais da União Europeia.

É do seu interesse garantir que a sua candidatura seja exata, exaustiva e verdadeira.

Uma vez terminado o processo de inscrição em linha, os candidatos receberão uma mensagem eletrónica a confirmar que as suas candidaturas foram registadas. **Se não receber uma mensagem eletrónica de confirmação, isto significa que a sua candidatura não foi registada!**

Os candidatos não poderão acompanhar em linha a evolução da sua candidatura. A Comissão Europeia contacta-los-á diretamente para os informar a esse respeito.

**As candidaturas enviadas por correio eletrónico não serão aceites.** Para mais informações e/ou em caso de problemas técnicos, queira enviar uma mensagem eletrónica para: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Compete aos candidatos concluir a inscrição eletrónica no prazo fixado. Recomenda-se vivamente aos interessados que não esperem pelos últimos dias para apresentar a candidatura, pois uma saturação das linhas ou uma falha da ligação à Internet podem interromper a inscrição em linha antes da sua conclusão, obrigando à repetição de todo o processo. Uma vez terminado o prazo de apresentação das candidaturas, deixa de ser possível introduzir quaisquer dados. As inscrições fora de prazo não serão aceites.

## Data-limite

A data-limite para o registo das candidaturas é **30.11.22, às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas**, após o que as inscrições em linha deixarão de ser possíveis.

---

<sup>7</sup> Para obter informações em linha sobre a elaboração de um CV Europass, consultar o seguinte endereço: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>