

SELEÇÃO DE AGENTES TEMPORÁRIOS PARA A DIREÇÃO-GERAL DO ORÇAMENTO (DG BUDG)

A Comissão Europeia está a organizar um processo de seleção externo para preencher o lugar de CONSELHEIRO «BUDG.E.ADV01» para a Direção E — Gestão dos Ativos, da Dívida e dos Riscos Financeiros da DG BUDG.

A Direção-Geral do Orçamento compreende cerca de 530 funcionários e é constituída por seis direções, das quais cinco estão sediadas em Bruxelas e uma emprega pessoal em Bruxelas e no Luxemburgo.

A DG BUDG é o serviço central da Comissão responsável pela elaboração e execução do orçamento da UE ao longo dos ciclos anuais e plurianuais, assegurando que o orçamento é executado de forma eficaz e em plena conformidade com o Regulamento Financeiro.

A DG Orçamento é também responsável pelo quadro jurídico aplicável à execução do orçamento da UE pelas diferentes instituições, agências e Estados-Membros, e desempenha um papel essencial na promoção de uma boa gestão financeira e de uma sólida cultura de desempenho.

Neste contexto, a DG BUDG visa assegurar que o orçamento da UE produz resultados concretos e valor acrescentado em todas as políticas da UE.

De um modo mais geral, as responsabilidades e as prioridades políticas da DG BUDG são orientadas pelo Tratado e definidas de forma mais pormenorizada com base nas orientações políticas enunciadas pela presidente Ursula von der Leyen para a Comissão para 2019-2024.

A Direção E da DG BUDG, cuja maior parte das atividades se situa no Luxemburgo, realiza todas as operações de mercado em nome do orçamento da União, incluindo o Plano de Recuperação da UE.

A Direção é responsável pela emissão de dívida e pela administração de empréstimos da Comissão (para o SURE, NextGenerationEU), pela gestão de ativos e pela gestão dos riscos para as garantias orçamentais da UE (FEIE/InvestEU, Garantia para a Ação Externa).

A Direção emitiu mais de 200 mil milhões de EUR nos últimos dois anos e gere um calendário de transações sindicadas e leilões. A Direção gere igualmente cerca de 20 mil milhões de EUR em ativos que a Comissão detém em nome de diferentes políticas da União, incluindo o Fundo Comum de Provisionamento e a futura Garantia InvestEU.

Além disso, esta Direção coordena o quadro político da Comissão para a gestão e a apresentação de relatórios sobre a acumulação de passivos contingentes ao abrigo das garantias orçamentais. Somos uma Direção muito ativa, com responsabilidades críticas no financiamento de muitas políticas de primeira linha da UE. O

desenvolvimento e o reforço das capacidades empresariais da Direção são cruciais para manter a elevada qualidade da execução de todas as nossas atividades. O local de afetação será o Luxemburgo, na proximidade das equipas que executam as operações financeiras.

1. NATUREZA DAS FUNÇÕES

O conselheiro em infraestruturas de operações financeiras e serviços administrativos informará diretamente o diretor da BUDG.E sobre as necessidades de desenvolvimento empresarial, a fim de assegurar a continuação da execução bem sucedida dos volumes crescentes de emissões e transações de investimento. O conselheiro desempenhará igualmente um papel de liderança na aplicação de soluções empresariais identificadas através de um papel de liderança nas equipas de gestão de projetos.

Prestará aconselhamento estratégico ao diretor sobre questões pós-negociação e sobre o desenvolvimento da infraestrutura conexa, à luz do programa de trabalho da Direção. Será responsável pelo planeamento de projetos com impacto nas atividades dos serviços administrativos, pela elaboração de planos de execução e pela direção da execução desses projetos no âmbito da Direção, pelo aconselhamento sobre o impacto nos serviços administrativos das futuras atividades previstas e pelas medidas relativas à utilização eficiente dos recursos (informáticos e humanos), assegurando simultaneamente o cumprimento dos objetivos da Direção no âmbito do plano de gestão da DG BUDG.

Prestará apoio à equipa de apoio administrativo da Direção para a implementação de novos produtos, novos sistemas informáticos e projetos de infraestruturas de apoio administrativo, liderará a comunicação com as partes interessadas internas e externas e examinará os manuais e procedimentos administrativos para garantir a qualidade. Apoiará igualmente as atividades quotidianas, se necessário, para efeitos de continuidade das atividades.

Trabalhará em estreita colaboração com o diretor e os chefes de unidade na gestão de ativos e gestão dos riscos financeiros mas, em especial, com os serviços administrativos e de liquidação; Terá de estabelecer relações estreitas com os chefes de unidade e as respetivas equipas. Desempenhará um papel proeminente na gestão de projetos, mas não terá responsabilidades a nível de equipa/unidade nem pessoal subordinado.

Representará o diretor em reuniões com partes interessadas internas e externas e em eventos externos relacionados com questões administrativas.

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 da Comissão, de 16 de dezembro de 2013, relativa à política de recrutamento e emprego dos agentes

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

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 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)³.

LOCAL DE AFETAÇÃO Luxemburgo

NÍVEL AD13

3. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

3.1. Condições gerais

Os candidatos devem cumprir os requisitos enunciados no artigo 12.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, entre os quais se inclui a nacionalidade de um Estado-Membro da União Europeia.

As instituições da União Europeia aplicam uma política de igualdade de oportunidades e aceitam candidaturas sem distinção baseada no sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou credo, 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, comprovado por um diploma, se a duração normal dos estudos for igual ou superior a quatro anos,

ou

Habilitações de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, comprovado por um diploma e uma experiência mínima de 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.

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

² https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

³ https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

3.2.2 Experiência

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 correspondente às qualificações acima referidas.

Competências de assessoria

- Capacidade comprovada para desempenhar um papel consultivo ou administrativo de gestão no que diz respeito às operações de financiamento SSA (soberanas, supranacionais e agências);
- Capacidade para identificar questões fundamentais, tomar iniciativas e pensar de forma estratégica tendo em conta os novos desenvolvimentos financeiros e regulamentares, incluindo novos produtos financeiros;
- Capacidade para reforçar a capacidade institucional em matéria de gestão pós-negociação;
- Abordagem prospetiva e dinâmica face a novos desafios, a par de uma forte motivação e resiliência para trabalhar em diferentes questões em simultâneo;
- Capacidade para dirigir e motivar equipas em projetos específicos com o objetivo de produzir resultados de elevada qualidade.

Experiência específica

O candidato selecionado deverá ser um profissional excelente, dinâmico, e satisfazer os seguintes critérios:

Comunicação e negociação

- Excelentes capacidades de comunicação, com capacidade comprovada para desenvolver e manter relações excelentes com as partes interessadas dentro ou fora da organização;
- Excelentes capacidades de negociação, competências comprovadas em matéria de liderança de projetos/reuniões/negociações, tomada de decisões e resolução de problemas;
- Excelente capacidade de expressão oral em público e grande facilidade em estabelecer contactos, bem como ótimas capacidades interpessoais, incluindo a capacidade de escuta ativa.

Competências e experiência especializadas

- Uma sólida experiência no setor bancário público, nomeadamente nos serviços intermédios e administrativos, com especial destaque para os mercados da dívida internacionais, de preferência no âmbito de organizações internacionais, e experiência operacional e um conhecimento aprofundado dos processos de pós-negociação, incluindo os sistemas de negociação e liquidação;

- Boa compreensão dos requisitos de controlo interno e dos planos de contingência nesse contexto;
- Experiência sólida de análise, conceção, otimização e automatização dos processos de gestão pós-negociação e participação prévia no desenvolvimento e execução de projetos grandes e complexos de desenvolvimento empresarial relacionados com o processamento e a liquidação de operações financeiras de elevado valor;
- Experiência sólida com o funcionamento e a gestão pós-negociação de instrumentos financeiros, bem como experiência sólida em aplicações informáticas relacionadas com a pós-negociação, como SAP, Bloomberg e Swift;
- Vasta experiência de liderança e responsabilidade em projetos de implementação de novos produtos financeiros nos serviços administrativos e na ligação a novas plataformas de negociação.

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 habilitações e na experiência profissional referidas no ponto 3.2. Para o efeito, os candidatos devem apresentar três documentos:

- a) Formulário de candidatura preenchido;
- b) CV;
- c) 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: datas de início e de termo, duração normal do ciclo completo e título exato do diploma obtido;
- Quanto às experiências profissionais: datas de início e de termo de cada experiência e 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.

A presente fase de pré-seleção é eliminatória, só os candidatos pré-selecionados serão convidados 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 justificativos oficiais que confirmem as informações fornecidas no respetivo formulário de candidatura, no CV e na carta de motivação. 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:

- Cópia de um documento comprovativo da nacionalidade (bilhete de identidade ou passaporte);
- Cópia dos diplomas ou certificados 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 fim e 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 os certificados de emprego dos seus antigos empregadores e do empregador atual. Na falta deles, serão aceites, por exemplo, cópias dos seguintes documentos: contratos de trabalho, acompanhados da primeira e da última folha de vencimento, e da folha de vencimento mensal final de cada ano intermédio, se a duração do contrato for superior a um ano; cartas oficiais ou atos de nomeação, acompanhados da folha de vencimento final; registos laborais; 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 secretário do júri com a antecedência mínima de dez dias úteis a contar do termo do prazo, utilizando para o efeito o seguinte endereço da caixa de correio funcional:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Pretende-se ajudar os candidatos a apresentarem um processo completo e aceitável dentro do prazo fixado.

Posteriormente, o candidato selecionado deverá apresentar os originais de todos os documentos exigidos, para efeitos de certificação.

4.2. Seleção

Os candidatos que concluírem com êxito a fase de pré-seleção serão convocados pelo júri para uma entrevista, a fim de serem apreciados e comparados objetiva e imparcialmente, com base nas suas qualificações, na experiência profissional e nos conhecimentos linguísticos, referidos no presente anúncio.

A lista dos candidatos aprovados será válida pelo 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-2022_BUDG_ADVISER@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 encoraja vivamente as candidaturas de mulheres.

O prazo para a apresentação das candidaturas termina em 20 de dezembro de 2022, às 12h00 (meio-dia, hora de Bruxelas).

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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.