

ANÚNCIO DE VAGA COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE UMA LISTA DE RESERVA

Designação do cargo	Chefe do Serviço de Promoção Empresarial (M/F)
Grupo de funções/Grau	AD 9
Tipo de contrato	Agente temporário
Referência	EXT/22/81/AD 9/CD
Data-limite para a apresentação de candidaturas	20/07/2022 23h59, hora de Alicante (CET)
Local de afetação	Alicante, ESPANHA
Lista de reserva válida até	31/12/2023
Número de candidatos na lista de reserva	3

O Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia («EUIPO» ou «Instituto») organiza um processo de seleção com vista à constituição de uma lista de reserva destinada ao provimento de uma vaga de Chefe do Serviço de Promoção Empresarial¹ **para o Departamento de Clientes(DC)** do EUIPO.

1. CONTEXTO

O Instituto foi instituído pelo Regulamento (CE) n.º 40/94 do Conselho, de 20 de dezembro de 1993 (revogado e substituído pelo Regulamento (UE) 2017/1001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de junho de 2017, sobre a marca da União Europeia («RMUE»)), como agência descentralizada da União Europeia («UE»), para oferecer proteção de direitos de PI a empresas e inovadores em toda a UE e fora dela. O Regulamento (CE) n.º 6/2002 do Conselho, de 12 de dezembro de 2001, criou o desenho ou modelo comunitário registado, que também é gerido pelo Instituto e, posteriormente, o Regulamento (UE) n.º 386/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de abril de 2012, confiou ao Instituto o Observatório Europeu das Infrações aos Direitos de Propriedade Intelectual.

Desde a sua fundação, em 1994, o Instituto está sediado em Alicante, Espanha, onde gere o registo da marca da UE e os desenhos ou modelos comunitários registados, os quais são válidos em toda a UE. Os trabalhos a nível da UE abrangem igualmente a convergência de ferramentas e práticas, em cooperação com os parceiros nos institutos nacionais e regionais de PI nos Estados-Membros da UE, os utilizadores e outros parceiros institucionais. Em conjunto, estes institutos formam a Rede de Propriedade Intelectual da União Europeia (EUIPN), colaborando em conjunto para proporcionar aos utilizadores uma experiência de registo uniforme, tanto a nível nacional como a nível da UE.

O Departamento de Clientes (DC) é responsável pelo desenvolvimento e execução, em cooperação com todos os serviços relevantes, das estratégias, serviços e processos destinados a criar, manter e melhorar os serviços para todos os clientes do Instituto, bem como por liderar a experiência dos clientes internos e externos e promover uma cultura de excelência no serviço ao cliente no Instituto. É responsável pelos serviços linguísticos, incluindo as relações com o Centro de Tradução dos

¹ Este posto é uma posição de gestão intermédia sujeita ao quadro jurídico aplicável (Decisão n.º [MB-20-05](#)).

Organismos da União Europeia (CdT). Além disso, O DC é responsável pela sensibilização e utilização da PI entre as PME, que inclui o desenvolvimento e a manutenção da rede «Ideas Powered for business», do sítio Web «Ideas Powered for business» e pelo apoio operacional do Instituto ao Centro Europeu de Informações sobre PI.

No DC, o Serviço de Promoção Empresarial será responsável pelos serviços linguísticos do Instituto, pela promoção e *marketing*, bem como pelas comunicações comerciais e eventos de sensibilização conexos.

Para mais informações, consultar o sítio Web do Instituto em:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/pi/home>

2. FUNÇÕES

A estrutura de gestão do Instituto é fundamental para a política de gestão de talentos do Instituto. Os gestores são responsáveis pela definição de novas linhas de ação, pela condução das mudanças e pela consecução das prioridades operacionais, bem como pela gestão e desenvolvimento do pessoal.

O papel dos quadros intermédios é fundamental para o bom funcionamento do Instituto. Os quadros intermédios trabalham em estreita colaboração e em consonância com os quadros superiores do Instituto, assegurando a execução bem-sucedida da estratégia e dos objetivos do Instituto, em especial conforme previsto no plano estratégico do EUIPO.

Sob a autoridade do diretor do DC, o candidato selecionado deverá fazer uso das suas competências de liderança e orientação para apoiar o departamento na concretização dos seus objetivos institucionais no domínio da promoção empresarial, em particular:

- Assegurar a realização dos objetivos do Instituto estabelecidos no seu Plano Estratégico para 2025 relacionados com a execução das atividades e programas de promoção empresarial;
- Assegurar a coordenação com outros serviços do departamento, bem como com outros serviços competentes do Instituto, assegurando a promoção da atividade e dos serviços linguísticos;
- Rever as atuais tendências de promoção e de *marketing* para determinar a eficácia dos diferentes estilos e propor novas estratégias;
- Levar as equipas a desenvolver e executar estratégias de promoção, *marketing* e marca, a nível interno e externo;
- Liderar e apoiar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a transformação empresarial através da inovação e da aplicação de IA;
- Liderar o desenvolvimento, a aplicação e a conformidade das políticas e procedimentos dos serviços linguísticos do EUIPO, bem como expandir-se a serviços de redação conjunta;
- Planificar, organizar e coordenar todas as atividades operacionais, bem como a partilha de boas práticas no âmbito das equipas do Serviço e dentro do departamento;
- Prestar aconselhamento em matéria de desenvolvimento de políticas, de identificação de prioridades em matéria de serviços e assegurar a prestação coordenada de serviços linguísticos, de *marketing*, de promoção e de comunicação empresarial;
- Representar o Instituto em diferentes tipos de eventos de utilizadores e em redes de cooperação e reforçar o envolvimento das partes interessadas;

- Gerir os recursos humanos do serviço, estabelecer objetivos individuais e de equipa, atribuir tarefas e metas, assegurar que são fornecidos os resultados quantitativos e qualitativos esperados, bem como apoiar o desenvolvimento do pessoal;
- Assegurar a boa gestão e execução do orçamento atribuído ao serviço relevante;
- Assegurar uma responsabilização adequada para o desenvolvimento, progresso, atualização e disponibilização de programas, projetos ou outras iniciativas nas áreas de responsabilidade.

Funções aplicáveis a todo o pessoal:

- Trabalhar ativamente para a consecução dos objetivos do EUIPO de acordo com o Plano Estratégico;
- Exercer quaisquer outras funções e responsabilidades relacionadas com o trabalho que lhe sejam atribuídas pelo diretor do departamento.

3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Para serem admitidos ao presente procedimento de seleção, os candidatos **têm obrigatoriamente** de preencher a **totalidade** das seguintes condições à data-limite de apresentação de candidaturas:

Condições gerais²

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das funções em causa;
- Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das suas funções.

Habilitações

- Possuir habilitações de um nível que corresponda a **estudos universitários completos** comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos universitários seja **igual ou superior a quatro anos**,

OU

- Possuir um nível de estudos correspondente a um **ciclo completo de estudos universitários** comprovado por um diploma e **experiência profissional adequada** de pelo menos um ano **nos casos em que** a duração normal **dos estudos universitários seja de pelo menos três anos**.

Experiência profissional

- Para além da experiência profissional exigida no ponto anterior, ter um mínimo de **12 anos³ de experiência profissional relevante a tempo inteiro**;

² Ver o artigo 12.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

³ A experiência profissional será contada a partir da data de obtenção do diploma que dá acesso ao grupo de funções. No caso de habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos quando a duração normal desses estudos for de, pelo menos, três anos, o ano de experiência profissional adequada não pode ser incluído na experiência profissional exigida. Neste caso, é necessário um total de 13 anos de experiência profissional após a obtenção do diploma de três anos.

Destes 12 anos de experiência profissional:

- Pelo menos **6 anos** na **promoção empresarial e marketing com ênfase no cliente**;
- pelos menos **2 anos** adquiridos **como gestor** de uma unidade organizacional composta por um número significativo de recursos humanos, incluindo a coordenação e organização do trabalho;

Conhecimentos linguísticos

- Possuir um conhecimento aprofundado de inglês (nível mínimo C1) – Língua 1;⁴
- Possuir um bom conhecimento de uma das línguas oficiais da UE (nível mínimo B2) – Língua 2.

Os níveis indicados correspondem ao Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas.

Competências de base exigidas para a candidatura a um lugar de nível de gestão intermédia⁵:

- **Competências gerais de gestão** incluindo:
 - a capacidade de definir e rever os objetivos para o serviço dentro do quadro estratégico global e das prioridades da agência;
 - a capacidade de determinar e de se centrar nas prioridades, e de acompanhar e avaliar os progressos alcançados na prossecução dos objetivos do serviço e dos membros da equipa, em cooperação com os membros da equipa;
 - a capacidade de organizar, de atribuir tarefas e de gerir a atividade do serviço entre os membros da equipa e de estabelecer objetivos ambiciosos mas realistas;
 - a capacidade de capacitar os membros do serviço, assegurando que compreendem o que se espera deles e de que forma o seu trabalho contribui para os objetivos do serviço;
 - a capacidade de escolher os colegas de trabalho e de construir equipas fortes com forças complementares e adequadas para a eficaz prossecução dos objetivos do serviço;
 - a capacidade de motivar os membros da equipa a alcançar os resultados desejados e também de fornecer *feedback* de forma regular e de reconhecer o sucesso e a necessidade de melhoria a fim de lhes permitir alcançar os seus objetivos e aproveitar o seu potencial;
 - a capacidade de desenvolver e de apoiar o desenvolvimento de carreiras e oportunidades de aprendizagem para os membros da equipa;
- **Comunicação:**
 - a capacidade de comunicar de forma clara e de apresentar assuntos complexos de forma simples, tanto oralmente como por escrito, nomeadamente aos membros da equipa;
 - a capacidade de ouvir e de pedir contributos dos funcionários, dos parceiros e das partes interessadas;
- **Competências interpessoais:**
 - A capacidade de lidar com as pessoas de forma eficaz, com respeito e cortesia;
 - a capacidade de construir relações de trabalho produtivas e de cooperação com os superiores hierárquicos, com outras unidades e colegas;

⁴ A língua comum de interação com as partes interessadas do EUIPO é o inglês. Além disso, na sua maioria, as reuniões e os eventos a nível internacional são realizados em inglês. Assim, para este cargo específico, é exigido um domínio muito elevado do inglês a nível oral e escrito.

⁵ Estas competências serão testadas ao longo de todo o processo de seleção e, em especial, durante a fase do centro de avaliação.

- **Competências de negociação:**

- a capacidade de orientar discussões e de gerar os melhores resultados possíveis sem comprometer as relações de trabalho produtivas com as outras partes envolvidas.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A fim de selecionar os melhores candidatos qualificados a convidar para o(s) teste(s) de pré-avaliação e a entrevista com o Comité de Seleção, o Instituto considerará o seguinte:

- Curso superior em gestão, *marketing* ou área relacionada;
- Experiência profissional em ambientes multiculturais;
- Experiência na conceção e redação de conceitos de natureza estratégica e conceptual;
- Experiência na gestão de relações comerciais/com os clientes e coordenação de atividades, em particular a nível da UE e internacional;
- Experiência na coordenação de serviços linguísticos;
- Experiência na organização e/ou participação, representação e presidência de reuniões de alto nível/conferências/eventos;
- Conhecimento dos princípios da boa gestão financeira e experiência em matéria de gestão orçamental;
- A experiência em inovação e/ou transformação e/ou na utilização/aplicação de Inteligência Artificial constituiria uma vantagem.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO

Fase de pré-avaliação

Um Comité de Seleção nomeado pela entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho (AHCC)⁶ procederá a uma apreciação preliminar. Os trabalhos do Comité de Seleção, bem como as suas deliberações, são estritamente confidenciais, não sendo permitido nenhum contacto com os seus membros.

Durante esta fase, todas as candidaturas recebidas serão examinadas a fim de verificar a sua conformidade com os critérios de elegibilidade estabelecidos no ponto 3 do presente anúncio de vaga.

Todas as candidaturas recebidas serão posteriormente avaliadas em função dos critérios de seleção indicados no ponto 4 do presente anúncio de vaga, com vista a estabelecer uma lista dos candidatos mais qualificados a convidar para uma entrevista com o Comité de Seleção.

A entrevista terá lugar à distância ou nas instalações do EUIPO em Alicante, em Espanha, e, dada a natureza do trabalho, será conduzida em inglês. Na entrevista, será testada a motivação, os conhecimentos técnicos, as competências e a experiência dos candidatos em relação às funções a desempenhar, bem como a aptidão para trabalhar num ambiente internacional.

Um ou vários testes completarão a avaliação dos candidatos convidados para a entrevista durante a fase de pré-avaliação.

⁶ A AHCC exerce as suas competências pelo diretor executivo do EUIPO.

Os candidatos convidados para a fase de entrevista e para a fase de testes receberão instruções e informações pormenorizadas aquando do convite.

Na sequência da entrevista e da fase de testes, o Comité de Seleção elaborará uma lista dos candidatos mais adequados que se propõe convidar para um centro de avaliação e uma entrevista com o diretor executivo e dois gestores do EUIPO.

Centro de avaliação

O centro de avaliação deverá avaliar o potencial dos candidatos e fornecer uma análise aprofundada da adequação dos candidatos ao exercício de uma função de gestão intermédia, nomeadamente as suas competências de gestão, adaptabilidade e outras competências essenciais, como as indicadas no ponto 3 do anúncio de vaga.

As provas incluirão a realização de exercícios individuais e/ou em grupo, bem como entrevistas em profundidade. Estes testes serão efetuados por um prestador externo.

Os candidatos convocados para o centro de avaliação receberão instruções e informações pormenorizadas no momento do convite.

Os resultados do centro de avaliação não são vinculativos, mas fornecerão à AHCC uma panorâmica do perfil dos candidatos, nomeadamente os seus pontos fortes, os seus pontos fracos, as necessidades de desenvolvimento, o percurso e as aspirações de carreira.

Entrevista com o diretor executivo e dois gestores

Todos os candidatos convidados para o centro de avaliação serão igualmente convidados para uma entrevista com o diretor executivo do EUIPO.

O diretor executivo será acompanhado por dois membros de um grau e função de gestão iguais ou superiores aos da função a preencher.

A entrevista terá normalmente lugar nas instalações do EUIPO em Alicante, em Espanha, e será realizada em inglês.

Constituirá a última etapa do processo de seleção.

A AHCC decidirá em seguida sobre os candidatos a integrar na lista de reserva.

6. INFORMAÇÕES GERAIS E CONDIÇÕES DE EMPREGO

Para obter informações gerais sobre os procedimentos de seleção e recrutamento do EUIPO, queira consultar a seguinte [hiperligação](#).

Todos os documentos incluídos através de hiperligações ou referidos no presente anúncio de vaga são considerados sua parte integrante.

7. COMO APRESENTAR A CANDIDATURA

Para se candidatar, leia atentamente as informações referidas na secção anterior e clique na seguinte [hiperligação](#).

Importante:

Os candidatos devem ter em atenção que as informações prestadas na sua candidatura/CV constituem uma base de apreciação dos critérios de elegibilidade e de seleção. Por conseguinte, os candidatos são convidados a ler cuidadosamente os requisitos e a prestar todas as informações relevantes suficientemente detalhadas para permitir essa avaliação. Deve ser dada atenção especial às informações relativas à formação e experiência profissional, em especial no tocante à exatidão das datas e à descrição das atribuições, das funções exercidas e das ferramentas utilizadas.

** Na eventualidade de se verificarem discrepâncias entre as diferentes versões linguísticas, faz fé a versão inglesa.*