V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CONSELHO

Anúncio de vaga CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

INFORMAÇÕES GERAIS

Serviço	COMPET.3
Local de afetação	Bruxelas, edifício Justus Lipsius
Designação do cargo	Diretor/a
Grupo de funções e grau	AD 14
Credenciação de segurança exigida	SECRET UE/EU SECRET
DATA-LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS	**5 de setembro de 2022** — 12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas

Quem somos

O Secretariado-Geral do Conselho (SGC) assiste o Conselho Europeu e o Conselho da União Europeia, bem como as suas instâncias preparatórias, em todos os domínios das suas atividades. Sob a autoridade do secretário-geral, presta aconselhamento e apoio ao Conselho Europeu, ao Conselho e aos seus presidentes em todos os domínios de atividade, incluindo aconselhamento político e jurídico, coordenação com as outras instituições, elaboração de compromissos, supervisão bem como gestão de todas as questões práticas necessárias à boa preparação e ao bom funcionamento do Conselho Europeu e do Conselho.

A Direção-Geral da Competitividade e Comércio (DG COMPET) é composta por três direções: a COMPET.1, competente nos domínios do Mercado Interno, da Proteção dos Consumidores e da Propriedade Intelectual; a COMPET.2, competente nos domínios da Concorrência, da Indústria, da Investigação e do Espaço; a COMPET.3, competente no domínio do Comércio; todas sob a autoridade direta do/a diretor/a-geral.

A Direção-Geral da Competitividade e Comércio (DG COMPET) coordena a organização das reuniões das formações «Competitividade» e «Negócios Estrangeiros (Comércio)» do Conselho, que se realizam, pelo menos, quatro e duas vezes por ano, respetivamente.

A Direção COMPET.3 (Comércio) é responsável pela política comercial e de investimento. A Direção aconselha a presidência do Conselho e o presidente do Conselho Europeu, ajuda a preparar e assiste o Conselho «Negócios Estrangeiros (Comércio)», o COREPER e os grupos de trabalho pertinentes, como o Comité da Política Comercial, que tratam tanto os dossiês legislativos como os não legislativos. Na vertente não legislativa, o Conselho desempenha igualmente um papel central no que diz respeito às negociações e à gestão dos acordos comerciais, uma vez que é esta instituição que mandata a Comissão para encetar negociações e lhe dá as diretrizes de negociação. Esta Direção presta também assistência na preparação das posições a assumir pela UE nas organizações internacionais pertinentes, como a Organização Mundial do Comércio (OMC).

O que propomos

O cargo de diretor/a da COMPET.3 é um cargo exigente, exercido num ambiente politicamente interessante, com uma grande variedade de partes interessadas e um pessoal altamente qualificado.

Agindo sob a autoridade do diretor-geral, o/a diretor/a será responsável por gerir e coordenar com profissionalismo a Direção e os recursos desta, bem como por organizar as suas atividades e apoiar e motivar o pessoal no seu trabalho. Assegurará a qualidade dos serviços e produtos fornecidos pela Direção, bem como uma comunicação e cooperação eficazes no seio da própria Direção, em toda a Direção-Geral e com outros serviços do SGC.

Facultará aconselhamento estratégico e processual de alto nível ao Conselho Europeu, ao Conselho, ao Coreper e às respetivas presidências, bem como ao secretário-geral, em todos os aspetos dos dossiês da competência da Direção. Participará em reuniões e, consoante o caso, em sessões de informação e/ou negociações tendo em vista alcançar compromissos e encontrar soluções. Neste contexto, prestará assistência às presidências nas negociações e assegurará uma comunicação e uma cooperação eficazes com as instituições, agências e outros organismos da UE, nos domínios da competência da Direção.

Definirá os objetivos a atingir e contribuirá para a sua realização, estabelecendo o programa de trabalho da Direção e assegurando o devido acompanhamento da sua execução.

Será também responsável por iniciar e supervisionar atividades de análise de políticas, com vista a prestar aconselhamento aos decisores políticos nos domínios de competência da Direção.

Poderá planear e organizar os trabalhos com flexibilidade, de acordo com o horário de trabalho e o calendário das reuniões relacionadas com o domínio de atividade da Direção. Poderá beneficiar, tal como o seu pessoal, do regime de trabalho do SGC, incluindo o teletrabalho.

Deverá ocasionalmente efetuar deslocações em serviço ao estrangeiro (aproximadamente cinco vezes por ano), normalmente dentro da UE.

O que procuramos

Procuramos um/a gestor/a com experiência a nível da elaboração de políticas da União Europeia e do seu processo legislativo, e com um conhecimento aprofundado das questões institucionais da UE. Será valorizado o conhecimento dos domínios da competência desta Direção.

Todos/as os/as gestores/as do SGC deverão ser capazes de aconselhar a hierarquia e as partes interessadas, gerir as suas equipas e recursos financeiros e representar o SGC. Estas expectativas estão definidas no Perfil Horizontal dos/as Gestores/as do SGC ([1]).

Além disso, a pessoa selecionada terá de ter:

— capacidade para pensar e planear de forma estratégica, para antecipar e identificar os problemas que possam surgir e para propor soluções e compromissos viáveis;

— competências de liderança e capacidade para promover um bom espírito de equipa e para orientar, motivar e autonomizar o pessoal num ambiente multicultural e diversificado, com forte ênfase no desenvolvimento do pessoal;

— sentido de diplomacia, sabendo quando mostrar flexibilidade e quando mostrar firmeza e prestando atenção aos pormenores, sem perder a visão de conjunto;

— capacidade para promover e manter boas relações de trabalho com um leque diversificado de interlocutores internos e externos;

— capacidade para alcançar acordos ou objetivos comuns através da prestação de aconselhamento específico às partes interessadas e da facilitação de debates de forma eficaz e construtiva;

— capacidade para organizar o trabalho global da Direção, a fim de cumprir prazos críticos e de assegurar uma distribuição equitativa da carga de trabalho pela equipa, bem como o planeamento da sucessão;

— capacidade para gerir mudanças e apoiar o pessoal ao longo de processos de mudança;

— excelentes capacidades de comunicação, incluindo capacidades de comunicação interpessoal.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53268/gsc-manager-profile-pt.pdf

Dado que o SGC tem uma política de mobilidade para os seus gestores e gestoras, que devem ter ampla experiência, os/as candidatos/as devem ter disponibilidade e capacidade para trabalhar em diferentes domínios de atividade ao longo da sua carreira no SGC.

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO

Os/as candidatos/as devem preencher os seguintes requisitos à data da candidatura:

a) **Condições gerais**

— ter a nacionalidade de um dos Estados-Membros da União Europeia;

— estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos;

— ter a sua situação militar regularizada nos termos das leis de recrutamento aplicáveis.

b) **Condições específicas**

— ter um diploma universitário ([2]);

— ter, pelo menos, 15 anos de experiência profissional relevante, dos quais pelo menos três anos de exercício efetivo de responsabilidades de gestão e organização. O exercício, durante três anos, de um cargo com responsabilidades de coordenação importantes será considerado equivalente à experiência de gestão exigida;

— dado que o inglês e o francês são línguas amplamente utilizadas na comunicação interna do SGC e na comunicação com outras instituições, é necessário ter um excelente conhecimento de uma dessas línguas e um bom conhecimento da outra. Serão apreciados os conhecimentos de outras línguas oficiais da UE.

NB:

(1) Para este lugar é exigida credenciação de segurança para acesso a documentos classificados (nível SECRET UE/EU SECRET). Quem se candidatar ao cargo terá de estar na disposição de se submeter a uma investigação de segurança nos termos da Decisão 2013/488/UE do Conselho ([3]). A nomeação para o cargo só se torna efetiva se a pessoa selecionada obtiver o devido certificado de credenciação de segurança. Aos/às candidatos/as sem credenciação de segurança será proposto um contrato temporário até à conclusão do processo de credenciação de segurança.

(2) A pessoa selecionada deve estar disposta a frequentar ações de formação do SGC para gestores.

PROCESSO DE SELEÇÃO

Durante o processo de seleção, a autoridade investida do poder de nomeação é assistida por um comité consultivo de seleção. O comité consultivo de seleção será apoiado por um centro de avaliação dirigido por consultores de recrutamento externos. Os relatórios elaborados pelo centro de avaliação para o mesmo tipo de vaga deixarão de ser válidos dois anos após a data em que se realizaram os exercícios correspondentes ou em caso de rescisão do contrato-quadro entre o SGC e o centro de avaliação em causa, consoante a data que for anterior.

O comité consultivo de seleção começará por analisar e comparar as habilitações, a experiência e a motivação de todos/as os/as candidatos/as, com base nas respetivas candidaturas. Partindo dessa avaliação comparativa, o comité consultivo de seleção elaborará uma lista restrita dos/as candidatos/as que considera mais aptos/as a receberem um convite para uma primeira entrevista. Dado que esta primeira seleção se baseia numa avaliação comparativa das candidaturas, o preenchimento dos requisitos da presente vaga não garante o convite para a primeira entrevista. De entre as pessoas entrevistadas, o comité consultivo de seleção fará a pré-seleção dos/as candidatos/as a convocar para provas no centro de avaliação e para uma segunda entrevista com o Comité.

Calendário indicativo do processo de seleção:

— Prevê-se que os/as candidatos/as selecionados/as para a entrevista sejam informados/as até meados de setembro de 2022;

([2]) O artigo 5.º, n.º 3, alínea c), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia (Estatuto) exige que os/as candidatos/as tenham, pelo menos:
i) habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos seja igual ou superior a quatro anos, ou
ii) habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional adequada de pelo menos um ano, quando a duração normal desses estudos seja de pelo menos três anos.

([3]) Decisão 2013/488/UE do Conselho, de 23 de setembro de 2013, relativa às regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da UE (JO L 274 de 15.10.2013, p. 1).

— as entrevistas deverão ter lugar na última semana de setembro de 2022;

— as provas no centro de avaliação deverão ter lugar na segunda semana de outubro de 2022;

— a segunda série de entrevistas está prevista para a segunda quinzena de outubro de 2022.

NB: O calendário acima apresentado é meramente indicativo e pode ser alterado.

BASE JURÍDICA

A presente vaga é publicada junto de todas as instituições da União Europeia e fora delas, em conformidade com o artigo 29.º, n.os 1 e 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ([4]).

COMO SE CANDIDATAR

A data-limite para apresentação de candidaturas é as 12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas, de **5 de setembro de 2022**.

As candidaturas serão aceites exclusivamente por correio eletrónico e devem ser enviadas para o seguinte endereço: applications.management@consilium.europa.eu ([5]) o mais tardar até à data e hora fixadas. **As candidaturas que derem entrada depois do prazo não serão tidas em conta.**

O endereço eletrónico indicado deve ser utilizado para qualquer troca de correspondência relativa ao processo de seleção (o assunto da mensagem eletrónica deve mencionar a seguinte referência: CONS/AD/180/22).

Antes de apresentar a sua candidatura, os/as candidatos/as devem verificar cuidadosamente se satisfazem todas as condições de admissibilidade especificadas na secção «Política de recrutamento», a fim de evitar a exclusão automática do processo de seleção.

Sob pena de não serem tidas em consideração, às candidaturas devem ser anexados os seguintes documentos em formato .pdf (*NB:* não serão aceites ficheiros bloqueados, protegidos por senha ou com assinatura eletrónica):

a) o formulário de candidatura devidamente preenchido e datado (identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Application form.pdf»); para descarregar o formulário eletrónico (EN ou FR), clique na ligação correspondente, abaixo, ou copie-a para o seu navegador (*browser*) ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) um *curriculum vitae* (CV) circunstanciado, em inglês ou francês (sem fotografias), de preferência em formato Europass (http://europa.eu/europass/), que abranja toda a carreira do/a candidato/a e indique, nomeadamente, as suas habilitações, conhecimentos linguísticos, experiência e funções atualmente exercidas (identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — CV.pdf»);

c) uma carta de motivação, em inglês ou francês (identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Motivation letter.pdf»);

d) cópias dos diplomas comprovativos do nível de estudos e cópias dos documentos e certificados relativos à experiência profissional, agrupados num único documento em formato .pdf. Não se considera suficiente apenas o CV referido na alínea b). Os documentos comprovativos devem ser emitidos por terceiros (identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Supporting documents.pdf»).

A falta destes documentos invalida a candidatura.

Todos os documentos comprovativos referidos na alínea d) devem ser numerados (anexo 1, 2, etc.) e agrupados conforme as instruções supra.

([4]) Estatuto dos Funcionários da União Europeia e Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, estabelecidos pelo Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1), texto consolidado disponível em https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([5]) Este endereço eletrónico é o de uma caixa de correio eletrónico funcional e só tem capacidade para tratar mensagens com o nível de sensibilidade «Normal»; não é possível tratar mensagens eletrónicas enviadas com outros níveis de confidencialidade (por exemplo, «Pessoal», «Privado», «Confidencial» nem correio eletrónico cifrado). Por conseguinte, é necessário selecionar o nível de confidencialidade «Normal». A sua mensagem de correio eletrónico não deve ultrapassar os 25 MB. Se a sua mensagem, juntamente com os respetivos anexos, exceder este limite, separe os anexos e distribua-os por várias mensagens de correio eletrónico.

([6]) Se necessitar de mais informações e/ou se tiver problemas técnicos, pode enviar uma mensagem eletrónica para: applications.management@consilium.europa.eu

As candidaturas recebidas por via postal ou por meio de uma solução de armazenamento de dados em nuvem ou plataformas de partilha de ficheiros não serão tidas em conta.

Será exigido à pessoa selecionada que apresente os originais dos documentos acima referidos.

Os/as candidatos/as receberão um aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico. Contudo, podem surgir dificuldades técnicas que afetem o envio de mensagens de correio eletrónico. Por conseguinte, pede-se aos/às candidatos/as que não receberem um aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico que enviem uma mensagem eletrónica para o endereço applications.management@consilium.europa.eu. Uma vez que o comité consultivo de seleção dará início aos seus trabalhos pouco tempo após o final do prazo para a apresentação das candidaturas, todas as mensagens relativas à receção de candidaturas deverão ser enviadas na semana seguinte a essa data.

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

O SGC está empenhado na diversidade e na inclusão. Para obter mais informações, consulte a declaração sobre este assunto: https://www.consilium.europa.eu/pt/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/

REAPRECIAÇÃO DE CANDIDATURAS

Para obter informações sobre os procedimentos aplicáveis às reclamações, vias de recurso e apresentação de queixas ao Provedor de Justiça Europeu, consulte: https://www.consilium.europa.eu/media/56649/complaint-pt.pdf

PROTEÇÃO DE DADOS

Na declaração de confidencialidade são descritas as regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais no contexto do processo de seleção:

https://www.consilium.europa.eu/media/56673/jobs-data-protection-083r00-pt.pdf