C/2025/3837

22.7.2025

Anúncio de vaga — CONS/AD/200/25 — Diretor(a) da ORG.3

(C/2025/3837)

INFORMAÇÕES GERAIS

Serviço	ORG.3 — Edifícios e Logística
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
PRAZO DE CANDIDATURA	**5 de setembro de 2025** — 12h00 (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 da secretária-geral, presta aconselhamento e apoio ao Conselho Europeu e ao Conselho e respetivos presidentes em todos os domínios de atividade, incluindo o aconselhamento estratégico e jurídico, a coordenação com as outras instituições, a elaboração de compromissos e a redação, a supervisão, bem como a gestão de todas as questões práticas necessárias à boa preparação e ao bom funcionamento do Conselho Europeu e do Conselho.

A Direção-Geral do Desenvolvimento Organizacional e dos Serviços (DG ORG) tem a seu cargo a gestão estratégica global do desenvolvimento organizacional e dos serviços do SGC. A Direção-Geral é atualmente composta por cinco Direções (Recursos Humanos, Protocolo e Reuniões, Edifícios e Logística, Finanças, e Proteção e Segurança).

A Direção dos Edifícios e Logística (ORG.3) é responsável pelo fornecimento das infraestruturas materiais (edifícios, instalações e equipamento técnico) e dos serviços logísticos (equipamento, manutenção, mudanças, transporte) que permitem ao Conselho Europeu, ao Conselho, às suas instâncias preparatórias e ao SGC desempenhar as suas funções em todas as situações e circunstâncias, incluindo em situações extraordinárias de emergência e de crise. A ORG.3 é responsável por um orçamento anual de aproximadamente 45 milhões de euros, bem como por um número importante de contratos de serviços, e deve assegurar a aquisição de bens e serviços de acordo com os procedimentos estabelecidos. Além disso, está em preparação um grande projeto de renovação das instalações do SGC.

Esta Direção é atualmente composta por três unidades que têm a seu cargo, respetivamente, os edifícios (política imobiliária e gestão ambiental, gestão técnica e engenharia, e operações e manutenção geral), a logística (equipamento e operações, serviços de transporte) e as finanças (execução orçamental e contratos públicos), para além de um setor geral de apoio e contratação pública adstrito ao diretor ou diretora.

O que propomos

O cargo de diretor(a) da ORG.3 é exigente e enquadra-se num ambiente politicamente interessante e em rápida evolução, à frente de uma equipa com mais de 150 elementos do pessoal, que são apoiados por um grande número de contratantes externos ativos em domínios muito variados. A pessoa selecionada assumirá a responsabilidade pelos aspetos operacionais, estratégicos e financeiros do planeamento e execução de todas as atividades da Direção.

Agindo sob a autoridade do/a diretor(a)-geral, o/a diretor(a) será responsável por gerir e coordenar com profissionalismo a Direção e os seus recursos, 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 bem assim com outros serviços do SGC.

Facultará aconselhamento ao presidente do Conselho Europeu, ao Conselho, ao Coreper e a outras instâncias preparatórias e à respetiva Presidência, bem como à secretária-geral, sobre todos os aspetos dos dossiês da competência da Direção. Participará em reuniões e, quando for pertinente, em sessões de informação e/ou negociações com vista a alcançar compromissos e encontrar soluções. Neste contexto, prestará assistência à Presidência nas negociações e assegurará uma comunicação e cooperação eficazes com as instituições, agências e outros organismos da UE nos domínios da competência da Direção.

Definirá também 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.

Poderá planear e organizar os trabalhos de forma flexível, de acordo com o horário de trabalho e o calendário das reuniões relacionadas com os domínios de atividade da Direção. Poderá beneficiar, tal como a sua equipa, dos regimes de trabalho do SGC, incluindo o teletrabalho.

Terá de efetuar ocasionalmente deslocações em serviço ao estrangeiro, em geral dentro da UE (por exemplo, ao Luxemburgo ou a Estrasburgo).

O que procuramos

Procuramos um(a) gestor(a) com capacidade para dirigir e motivar uma equipa numerosa e polivalente, que tenha conhecimentos e experiência nos domínios da competência da Direção e conheça o papel e o funcionamento do Conselho Europeu e do Conselho. São essenciais competências sólidas em matéria de gestão das partes interessadas.

Ter conhecimentos e experiência no domínio da gestão de edifícios e escritórios será considerado uma vantagem. Embora não seja essencial compreender as regras e procedimentos orçamentais e/ou financeiros das instituições da UE, nem os princípios que regem a adjudicação e gestão dos contratos no setor público da UE, espera-se que o/a titular do cargo desenvolva os seus conhecimentos neste domínio.

Uma boa compreensão dos desafios ambientais será considerada uma vantagem.

Todos os gestores e gestoras 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 do/a gestor(a) do SGC ([1]).

Além disso, a pessoa selecionada terá de ter:

— capacidade para pensar e planear estrategicamente, para antecipar e identificar potenciais problemas e para propor compromissos e soluções viáveis;
— competências de liderança e capacidade para promover um sólido espírito de equipa e para orientar, motivar e autonomizar o pessoal num ambiente multicultural e diversificado, com forte ênfase no desenvolvimento do pessoal;
— sentido da diplomacia, sabendo quando mostrar flexibilidade e quando mostrar firmeza, e prestando atenção ao pormenor 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 e objetivos comuns, prestando aconselhamento específico às partes interessadas e facilitando os debates de forma eficaz e construtiva;
— capacidade para organizar o trabalho global da Direção de modo a cumprir prazos críticos e para assegurar a repartição equitativa da carga de trabalho entre os membros da 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.

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

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO

Os candidatos e candidatas devem preencher as seguintes condições até ao final do prazo para a apresentação das candidaturas:

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.

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

b) **Condições específicas**

— Ser titular de 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 de natureza organizacional. O exercício, durante três anos, de um cargo com responsabilidades importantes de coordenação 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.

N. B.:

1. Para este lugar é exigida credenciação de segurança para acesso a informações classificadas (nível SECRET UE/EU SECRET). Quem se candidatar ao cargo terá de estar disposto a submeter-se 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 um certificado de credenciação de segurança válido. Aos candidatos e candidatas 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 o programa de formação para gestores do SGC.

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 perdem a validade dois anos após a data em que se tiverem realizado 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 os candidatos e candidatas, com base nas respetivas candidaturas. Partindo dessa avaliação comparativa, o Comité Consultivo de Seleção elaborará uma lista restrita dos candidatos e candidatas que considera mais aptos/as para serem convidados/as para uma primeira entrevista. Dado que esta primeira seleção se baseia numa avaliação comparativa das candidaturas, o cumprimento dos requisitos do presente anúncio de vaga não garante o convite para a primeira entrevista. De entre as pessoas entrevistadas, o Comité Consultivo de Seleção fará a pré-seleção dos candidatos e candidatas 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 quem for selecionado para as entrevistas seja informado até meados de setembro de 2025;

— as primeiras entrevistas deverão ter lugar na segunda quinzena de setembro de 2025;

— as provas no centro de avaliação deverão ter lugar no início de outubro de 2025;

— a segunda série de entrevistas está prevista para a primeira quinzena de outubro de 2025.

N. B.: o calendário acima apresentado é meramente indicativo e pode ser alterado.

([2]) O artigo 5.º, n.º 3, alínea c), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia (Estatuto) exige que os candidatos e candidatas 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).

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

O prazo para apresentação de candidaturas termina às **12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas, de 5 de setembro de 2025**.

Só serão aceites as candidaturas enviadas por correio eletrónico 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 acima indicado deve ser utilizado para qualquer troca de correspondência relativa ao processo de seleção (o assunto da mensagem eletrónica deve mencionar o seguinte: CONS/AD/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

Antes de apresentarem a sua candidatura, os candidatos e candidatas 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 conta, às candidaturas devem ser anexados os seguintes documentos em formato PDF (N. B.: não serão aceites ficheiros bloqueados, protegidos por senha ou com assinatura eletrónica):

a) o formulário de candidatura devidamente preenchido e datado (nomear 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/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx,

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx;

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

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

A falta destes documentos invalida a candidatura.

N. B.: Os candidatos e candidatas convidados/as para a primeira ronda de entrevistas terão de fornecer cópias dos diplomas comprovativos do nível de estudos e cópias dos documentos e certificados relativos à experiência profissional. Os documentos comprovativos devem ser emitidos por terceiros.

Os documentos comprovativos devem ser numerados (anexo 1, 2, etc.) e agrupados num **único documento em formato PDF** (nomear o ficheiro da seguinte forma: «XX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Supporting documents.pdf». O ficheiro deve conter um índice.

([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:01962R0031-20250513.

([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). Pede-se, pois, o favor de 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.

A apresentação incompleta da documentação comprovativa, o mais tardar no dia anterior à primeira entrevista, pode ser considerada motivo de exclusão.

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 candidatos e candidatas 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. Pede-se, portanto, aos candidatos e candidatas que não receberem 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

Descrevem-se na declaração de confidencialidade as regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais no contexto do processo de seleção:

https://www.consilium.europa.eu/media/lldhfmgd/jobs-data-protection-083r02-pt.pdf.