C/2026/124

8.1.2026

Anúncio de vaga — CONS/AD/202/26 — Diretor(a) da Direção LIFE.1

(C/2026/124)

INFORMAÇÕES GERAIS

Serviço	LIFE.1 Agricultura (CEA — Comité Especial da Agricultura)
Local de afetação	Bruxelas, edifício Justus Lipsius
Designação do cargo	Diretor(a)
Grupo de funções e grau	AD 14
Credenciação de segurança exigida	Nenhuma
PRAZO DE CANDIDATURA	**29 de janeiro de 2026**, às 12:00 (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 da Agricultura, Pescas, Assuntos Sociais e Saúde (DG LIFE) coordena a organização das reuniões das formações «Agricultura e Pescas» e «Emprego, Política Social, Saúde e Consumidores» (EPSCO) do Conselho, que se realizam cerca de 10 e cerca de quatro vezes por ano, respetivamente.

A DG LIFE é constituída por cinco direções: a LIFE.1, dedicada à Agricultura; a LIFE.2, dedicada às Pescas; a LIFE.3, dedicada às Questões Veterinárias e Fitossanitárias, Alimentação e Florestas; a LIFE.4, dedicada ao Emprego e à Política Social; e a LIFE.5, dedicada à Saúde — todas sob a autoridade direta do/a diretor(a)-geral.

A Direção LIFE.1 presta apoio aos trabalhos do Conselho (Agricultura e Pescas). Para o efeito, a Direção presta ao Conselho, aos seus membros e à Presidência rotativa aconselhamento em matéria de políticas e procedimentos, bem como apoio prático, sobre os dossiês legislativos e não legislativos relacionados com a política agrícola. A LIFE.1 trabalha em estreita cooperação com outros serviços do SGC, bem como com os serviços competentes do Parlamento Europeu e da Comissão Europeia.

A Direção LIFE.4 é composta por 14 elementos: sete administradores/as, cinco assistentes/secretários(as) e um estagiário/a.

O que propomos

O cargo de diretor da LIFE.1 é um cargo exigente, exercido num ambiente politicamente interessante, com uma grande variedade de partes interessadas e um quadro de pessoal altamente qualificado.

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 estratégico e de alto nível em matéria de políticas e procedimentos 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.

Será também responsável por iniciar e supervisionar atividades de análise das diferentes políticas, tendo em vista prestar aconselhamento para a tomada de decisões políticas nos domínios de competência da Direção.

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.

Será necessário efetuar ocasionalmente deslocações em serviço ao estrangeiro (por exemplo, ao Luxemburgo e a Estrasburgo), normalmente dentro da União Europeia.

O que procuramos

Procuramos um/a gestor/a com experiência ao nível da elaboração de políticas da União Europeia e do seu processo legislativo, e com um bom conhecimento das questões institucionais da UE. São valorizados o conhecimento no domínio da agricultura, experiência na execução da política agrícola comum da UE e familiaridade com o papel e o funcionamento do Conselho.

O quadro de competências do SGC para os gestores fornece orientações sobre as competências que todos os gestores deverão possuir e desenvolver (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Em especial, a pessoa selecionada terá de ter as seguintes competências:

REFLEXÃO ESTRATÉGICA

— pensar e planear estrategicamente, antever e identificar potenciais problemas e propor compromissos e soluções viáveis;

ACONSELHAMENTO

— demonstrar sentido de diplomacia,
— prestar atenção ao pormenor sem perder de vista a visão de conjunto,
— alcançar acordos e objetivos comuns, prestando aconselhamento específico às partes interessadas e facilitando os debates de forma eficaz e construtiva,
— promover e manter boas relações de trabalho com um leque diversificado de interlocutores internos e externos;

LIDERANÇA

— gerir mudanças e apoiar o pessoal ao longo de processos de mudança,
— demonstrar excelentes capacidades de comunicação, incluindo capacidades de comunicação interpessoal,
— promover o trabalho colaborativo em projetos e questões transversais e assegurar a coerência nas diferentes vertentes de trabalho em toda a organização;

AUTONOMIZAÇÃO

— promover um sólido espírito de equipa e orientar, motivar e autonomizar o pessoal num ambiente multicultural e diversificado, com forte ênfase no desenvolvimento do pessoal,
— manter um diálogo aberto com o pessoal, de modo a criar um ambiente de trabalho positivo e inclusivo,
— estimular ativamente a inovação e escutar as ideias dos membros do pessoal sobre novas abordagens, novos métodos de trabalho e a aplicação das tecnologias mais recentes;

GESTÃO SUSTENTÁVEL E FLEXÍVEL DOS RECURSOS

— organizar o trabalho global da Direção de modo a cumprir prazos críticos e assegurar a repartição equitativa da carga de trabalho, bem como o planeamento da sucessão;

REPRESENTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

— estabelecer e fomentar relações estratégicas colaborativas, para manter e continuar a desenvolver o valor do SGC.

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 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;

b) **Condições específicas**

— Ser titulares de um diploma universitário ([1]),

— 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.: 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 tiverem sido realizados 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 para receberem um convite 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/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:

— os candidatos e candidatas selecionados para as entrevistas serão informados no início de fevereiro de 2026,

— as primeiras entrevistas deverão ter lugar nas primeiras semanas de fevereiro de 2026,

— as provas no centro de avaliação deverão ter lugar na segunda quinzena de fevereiro de 2026,

— a segunda série de entrevistas está prevista para a primeira quinzena de março de 2026.

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

([1]) 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.

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 ([2]).

COMO SE CANDIDATAR

O prazo para apresentação de candidaturas termina às **12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas, de 29 de janeiro de 2026**.

Só serão aceites as candidaturas enviadas por correio eletrónico para o seguinte endereço: applications.management@consilium.europa.eu ([3]), 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/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

Antes de apresentarem 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 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*) ([4]):

   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 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: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Supporting documents.pdf»]. O ficheiro deve conter um índice.

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.

([2]) 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%3A01962R0031-20250513.

([3]) 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 favor 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.

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

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/às candidatos/as 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.