C/2025/6370

2.12.2025

Anúncio de vaga CONS/AD/201/25 — Diretor(a) do Serviço de Tradução (LING.2)

(C/2025/6370)

INFORMAÇÕES GERAIS

Serviço	Serviço de Tradução (GSC.LING.2)
Local de afetação	Bruxelas, Edifício LEX
Designação do cargo	Diretor(a)
Grupo de funções e grau	AD 14
Credenciação de segurança exigida	SECRET UE/EU SECRET
PRAZO DE CANDIDATURA	**9 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 respetivas Presidências 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.

O Serviço de Tradução (LING) é responsável por fornecer a tradução dos documentos do Conselho Europeu e do Conselho em todas as línguas oficiais da UE. Além disso, o Serviço de Tradução presta assistência aos redatores internos e da Presidência na edição de documentos e assistência multilingue em tarefas de monitorização dos média, sessões de informação do presidente do Conselho Europeu e outras iniciativas.

A LING é composta por duas direções, a LING.1 e a LING.2, que compreendem, cada uma delas, 12 unidades linguísticas. O serviço integra ainda duas unidades horizontais, a saber, a Unidade das Operações (responsável pelo planeamento e gestão do fluxo de trabalho, pela coordenação da política de qualidade e pela terminologia) e a Unidade dos Recursos (responsável pelas tecnologias da informação e digitalização, pelos recursos humanos, pela gestão orçamental e de recursos, bem como pelos dados estatísticos e apresentação de relatórios). As duas Direções e as duas unidades horizontais dependem diretamente da diretora-geral adjunta (DGA), que supervisiona a gestão geral e estratégica da LING.

O que propomos

Propomos um cargo altamente atrativo e exigente como diretor(a) de doze unidades linguísticas num ambiente politicamente interessante e em rápida evolução, com interlocutores diversificados e cerca de 400 membros do pessoal altamente qualificados.

Sob a autoridade da DGA, a principal tarefa do diretor ou diretora consiste em fornecer orientação estratégica e apoio a uma grande equipa de quadros médios, assegurando uma liderança eficaz e a coesão entre as unidades, de modo que estas cumpram a sua missão e assegurem que o pessoal se sinta apoiado, motivado e equipado para prestar um serviço de excelência.

A pessoa que ocupar este cargo assegurará que as unidades da LING.2 forneçam atempadamente serviços e produtos de qualidade, e assegurará igualmente uma comunicação e cooperação eficazes no seio da Direção, com a outra Direção (LING.1) e com a DGA, com as duas unidades horizontais da LING, bem como com outros serviços do SGC (ORG, DITEC, COMM, direções políticas) e com partes interessadas externas (outras instituições).

Uma parte fundamental da sua missão será contribuir para o desenvolvimento a longo prazo do serviço, adotando novas tecnologias, impulsionando a transformação digital e promovendo a inovação, sem descurar a dimensão humana.

O diretor ou diretora prestará aconselhamento de alto nível à DGA, tanto oralmente como por escrito, por sua própria iniciativa ou mediante pedido. Pode também ser-lhe solicitado que assuma a liderança em projetos específicos. Contribuirá para estabelecer as prioridades e os planos de gestão do serviço e assegurará o acompanhamento adequado da sua execução.

Pode ser convidado/a a representar a LING nos órgãos de governação do SGC e nos órgãos interinstitucionais, bem como a representar o SGC em fóruns públicos e em negociações com outras instituições, agências e organismos da UE.

Poderá planear e organizar o seu trabalho de forma flexível, em função das necessidades do serviço. Poderá beneficiar, tal como o seu pessoal, do regime de trabalho flexível do SGC, incluindo o teletrabalho. O cargo implica deslocações ocasionais ao estrangeiro, normalmente dentro da UE.

O que procuramos

Procuramos um(a) gestor(a) experiente e dinâmico/a com fortes competências de liderança, que demonstre capacidade para combinar visão estratégica e gestão operacional no terreno. A pessoa selecionada deverá ter facilidade em conceber e gerir mudanças num ambiente de rápido desenvolvimento tecnológico, em que é necessário produzir resultados de elevada qualidade sob pressão de tempo e onde é importante não só atrair e reter talentos, mas também assegurar que os membros do pessoal se possam realizar.

Deverá ser um(a) gestor(a) proativo/a e ter um historial comprovado de obtenção eficiente de resultados. Deverá ter um genuíno interesse na tradução e na forma como a tradução está a evoluir, e ter curiosidade em explorar formas de aproveitar as oportunidades para moldar o futuro da tradução no ambiente do Conselho. Deverá ter uma boa compreensão dos desafios e expectativas das principais partes interessadas do Serviço de Tradução e do papel que cabe a este serviço na missão global do SGC e, por extensão, do Conselho Europeu e do Conselho da UE.

Enquanto quadro superior da LING, espera-se que o/a diretor(a) apoie uma grande equipa de quadros médios na resposta efetiva a questões operacionais, fornecendo-lhes orientações (bem como às respetivas equipas) e comunicando com eles de forma eficaz, de modo a manter a sua implicação e empenho. Dispor de excelentes competências interpessoais e de capacidade de colaborar de forma próxima com a pessoa que ocupa um cargo de liderança equivalente [diretor(a) da LING.1] é essencial para um bom desempenho neste cargo. De um modo geral, a pessoa selecionada deverá ter um forte sentido de diplomacia, deverá saber quando mostrar flexibilidade e quando mostrar firmeza, e deverá sempre facilitar os debates de forma eficaz e construtiva para atingir resultados que beneficiem todas as partes.

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 titular 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.

NB:

(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 ([2]). 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 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.

([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.

([2]) 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).

— 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:

— Prevê-se que os/as candidatos/as selecionados/as para a entrevista sejam informados/as até meados de janeiro de 2026;

— As primeiras entrevistas deverão ter lugar no final de janeiro de 2026;

— As provas no centro de avaliação deverão ter lugar na primeira quinzena de fevereiro de 2026;

— A segunda série de entrevistas está prevista para o final de fevereiro/início de março de 2026.

N. B.: 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 ([3]).

COMO SE CANDIDATAR

O prazo para apresentação de candidaturas termina às **12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas, de 9 de janeiro de 2026**.

Só serão aceites as candidaturas enviadas por correio eletrónico para o seguinte endereço: applications.management@consilium.europa.eu ([4]) 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/201/25 LING.2).

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 (NB: 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*) ([5]):

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

([3]) 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.

([4]) 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.

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

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.

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.