C/2026/500

30.1.2026

Anúncio de vaga — CONS/AD/203/26 — coordenador(a) da qualidade (tradução) — Unidade de Língua Irlandesa

(C/2026/500)

INFORMAÇÕES GERAIS

Serviço	GSC.LING.1.GA Língua Irlandesa
Local de afetação	Bruxelas, Edifício Lex
Designação do cargo	COORDENADOR(A) DA QUALIDADE (TRADUÇÃO)
Grupo de funções e grau	AD 9 — 14
Credenciação de segurança exigida	SECRET UE/EU SECRET
PRAZO DE CANDIDATURA	**16 de fevereiro de 2026**, às 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 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.

No Serviço de Tradução do SGC (LING), defendemos o multilinguismo como um valor europeu fundamental. A nossa missão é prestar serviços linguísticos de elevada qualidade e em tempo útil nas 24 línguas oficiais da UE; facilitamos desse modo a comunicação intercultural e desempenhamos um papel vital no processo de decisão europeu. Promovemos uma cultura de colaboração e de inclusividade, em que todos os membros do pessoal são incentivados a contribuir para o nosso êxito comum.

O LING emprega cerca de 900 pessoas em 24 unidades linguísticas e duas unidades centrais — a Unidade das Operações e a Unidade dos Recursos — que apoiam o bom funcionamento do serviço. A Unidade de Língua Irlandesa é uma equipa de 34 membros do pessoal, incluindo a chefe de unidade, o ou a coordenador(a) da qualidade (cargo equivalente a chefe de unidade), a coordenadora local, a gestora de recursos local, 24 tradutores e seis assistentes e secretários.

O que propomos

Oferecemos um lugar, altamente atrativo e exigente, de coordenador(a) da qualidade numa equipa motivada e versátil. A pessoa selecionada será o/a principal conselheiro/a da unidade sobre questões linguísticas, a fim de ajudar a garantir a qualidade dos documentos produzidos pelos tradutores, assistentes e secretários. O trabalho do coordenador ou coordenadora da qualidade incide em muitos domínios, incluindo o uso da língua, os controlos da qualidade e as mais recentes evoluções da tecnologia da tradução. Uma vez que refletem acontecimentos atuais, os textos que traduzimos são muitas vezes politicamente sensíveis e exigem um vasto leque de conhecimentos especializados.

Enquanto coordenador(a) da qualidade, a pessoa selecionada fará parte da equipa de gestão da unidade, trabalhando em estreita colaboração com a chefe de unidade, a coordenadora local e a gestora de recursos local. Terá a oportunidade de contribuir para moldar a unidade e de usar e desenvolver as suas competências de relacionamento interpessoal para tirar o máximo partido da equipa. O/A coordenador(a) da qualidade será apoiado/a pela sua chefe de unidade, pela rede de coordenadores da qualidade do LING e pelo coordenador da política de qualidade do LING. Colaborará com muitos outros intervenientes internos e externos, incluindo a Direção da Qualidade da Legislação do SGC, as outras instituições da UE e as representações nacionais. Terá acesso a uma vasta oferta de formação em exercício que o/a ajudará a progredir no desempenho das suas funções.

O local de trabalho é um gabinete individual na nossa sede em Bruxelas. O SGC oferece um conjunto completo de medidas de trabalho flexível, incluindo uma creche própria, um serviço de acolhimento pós-escolar e durante as férias escolares, bem como teletrabalho e horário flexível com base nas necessidades do serviço e de acordo com as regras do SGC. O horário de trabalho pode ser imprevisível devido a acontecimentos políticos suscetíveis de gerar pedidos de tradução com prazos muito curtos.

O que procuramos

Procuramos um/a linguista talentoso/a, com grande capacidade de trabalho e tecnicamente competente, com experiência reconhecida de tradução, atenção ao pormenor e um genuíno interesse nas pessoas e nos desafios e oportunidades decorrentes da evolução política e digital.

A pessoa selecionada deve ter apego ao projeto europeu e um forte sentido de responsabilidade. Organizará o seu próprio trabalho de forma eficaz e encontrará soluções criativas para os problemas. Ajudará outros a produzir resultados de elevada qualidade e procurará oportunidades para melhorar a eficiência da unidade. Uma parte importante das funções consistirá em dar orientações aos colegas e fornecer-lhes apreciações regulares e objetivas que os motivem para progredir e melhorar. Para o fazer de forma eficaz, o ou a coordenadora da qualidade terá de comunicar de forma transparente e construtiva. Deve ser bom/boa ouvinte e um/a excelente mediador/a.

Procuramos alguém que possa aconselhar a chefe de unidade e a direção de LING sobre questões linguísticas específicas e que possa substituir a chefe de unidade sempre que necessário. A pessoa selecionada aconselhará igualmente a coordenadora local sobre a atribuição de tarefas de tradução e de revisão. Ser-lhe-á pedido que reveja documentos, forneça apreciações sobre o trabalho dos membros da equipa e identifique as necessidades de formação da unidade.

A pessoa selecionada deve ter vontade de aprender e abertura a novos desafios, acompanhando o ritmo das novas tecnologias. Tal passará por identificar as suas próprias necessidades de aprendizagem e os seus pontos fortes e fracos, e por desenvolver as suas próprias competências.

A pessoa selecionada deve ter um domínio perfeito da língua irlandesa e um conhecimento aprofundado da língua inglesa. Será valorizado o conhecimento da língua francesa ou de outra língua da UE.

O Quadro de Competências do SGC (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) identifica as competências, atitudes e comportamentos que todos os membros do pessoal devem demonstrar e desenvolver e, por conseguinte, constitui a base para o nosso processo de recrutamento.

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, no mínimo, 10 anos de experiência profissional relevante no domínio da tradução, incluindo pelo menos três anos em funções que envolvam responsabilidades de coordenação e organização,
- demonstrar um domínio perfeito da língua irlandesa e um conhecimento aprofundado da língua inglesa.

  Dado que o inglês e o francês são línguas amplamente utilizadas na comunicação interna do SGC e na comunicação com outras instituições, um bom conhecimento da língua francesa será valorizado. Serão apreciados os conhecimentos de outras línguas oficiais da UE.

([1]) 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.

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 ([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 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 entrevista. Dado que a pré-seleção se baseia numa avaliação comparativa das candidaturas, o cumprimento dos requisitos do presente anúncio de vaga não garante o convite para a entrevista. O calendário indicativo do processo de seleção é o seguinte:

  — espera-se que os candidatos e candidatas selecionados para as entrevistas sejam informados até ao final de fevereiro de 2026,

  — as entrevistas deverão ter lugar na primeira quinzena 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 16 de fevereiro de 2026**.

Só serão aceites as candidaturas enviadas por correio eletrónico para o seguinte endereço: **applications.officials@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/203/26 Quality Coordinator — Irish language unit).

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.

([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, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([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%3A01962R0031-20260101.

([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). Pede-se, pois, o favor de selecionar o nível de confidencialidade «Normal». As mensagens de correio eletrónico não podem exceder 25 MB; se a mensagem, juntamente com os respetivos anexos, exceder este limite, os anexos devem ser separados e distribuídos por várias mensagens de correio eletrónico.

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), basta clicar na ligação correspondente, abaixo, ou copiá-la para o navegador (*browser*) ([5]):

https://www.consilium.europa.eu/media/r0zgosvk/gsc-application_form_qc_en_qc-ga.docx,

https://www.consilium.europa.eu/media/snue3ryw/gsc-application_form_qc_fr_qc-ga.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, enumerando, nomeadamente, as suas qualificações, os seus conhecimentos linguísticos, a sua experiência e as suas funções atuais (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 as 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.

A apresentação incompleta da documentação comprovativa, o mais tardar no dia anterior à 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 de 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.officials@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/.

REEXAME DAS 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.

([5]) Para receber mais informações e/ou tratar de problemas técnicos, os candidatos/as podem enviar uma mensagem eletrónica para: applications.officials@consilium.europa.eu.

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.