C/2024/1365

15.2.2024

Anúncio de vaga CONS/AD/191/24

(C/2024/1365)

INFORMAÇÕES GERAIS

Serviço	TREE.2 Transportes, Telecomunicações e Energia
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	**7 de março de 2024**, 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 às suas 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 de documentos, a supervisão e a gestão de todas as questões práticas necessárias à boa preparação e ao bom funcionamento do Conselho Europeu e do Conselho.

A Direção-Geral dos Transportes, Energia, Ambiente e Educação (DG TREE) dá apoio aos trabalhos de três formações diferentes do Conselho: Ambiente (ENV), Educação, Juventude, Cultura e Desporto (EJCD), e Transportes, Telecomunicações e Energia (TTE).

À Direção «Transportes, Telecomunicações e Energia» (TREE 2) cabe a principal responsabilidade pelos domínios de ação relacionados com os transportes, a energia e as telecomunicações, incluindo os seus aspetos internacionais. Esta Direção coordena a organização das reuniões do Conselho (Transportes, Telecomunicações e Energia) e das suas instâncias preparatórias. Assegura igualmente a articulação entre estes domínios de ação e outras políticas da UE.

Esta direção é composta por duas unidades: TREE.2.A, responsável pelas políticas de transportes, e TREE.2.B, cujo trabalho se concentra nas políticas energéticas, nas questões atómicas e na sociedade da informação.

O que propomos

O cargo de diretor-geral da TREE.2 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 diretor ou diretora 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 de alto nível sobre políticas e procedimentos ao Conselho Europeu, ao Conselho, ao Coreper e às respetivas Presidências, bem como à secretária-geral, em todos os aspetos dos dossiês da competência da Direção. Participará em reuniões do Conselho e do Coreper 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 os objetivos a alcançar 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 aos responsáveis pelas decisões políticas nos domínios de competência da Direção.

Poderá planear e organizar os trabalhos de forma flexível. Poderá beneficiar, tal como a sua equipa, dos regimes de trabalho do SGC, nomeadamente o teletrabalho.

O cargo implica deslocações ocasionais ao estrangeiro. Os principais destinos de tais deslocações serão o Luxemburgo, para as reuniões do Conselho, Estrasburgo, para as negociações dos trílogos, e o país da Presidência em exercício, para as reuniões ministeriais informais. Poderá ter de participar em reuniões internacionais fora 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 bom conhecimento das questões institucionais da UE. Serão valorizados o conhecimento dos domínios da competência da Direção e a familiaridade com o papel e o funcionamento do Conselho.

Espera-se de todos os gestores e gestoras do SGC que aconselhem a hierarquia e as partes interessadas, giram as suas equipas e recursos financeiros e representem 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 uma gama diversificada 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 a assegurar a repartição equitativa da carga de trabalho entre os elementos 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 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 valorizados os conhecimentos de outras línguas oficiais da UE.

N.B.:

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 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 pronta a frequentar as 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 perdem a validade dois anos após a data em que tiverem sido 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 para serem convidados para uma primeira entrevista. Dado que esta primeira seleção se baseia numa avaliação comparativa das candidaturas, o preenchimento 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 as pessoas selecionadas para a entrevista sejam informadas na segunda quinzena de março de 2024;

— as primeiras entrevistas deverão ter lugar no final de março de 2024;

— as provas no centro de avaliação deverão ter lugar na segunda quinzena de abril de 2024;

— a segunda série de entrevistas está prevista para o início de maio de 2024.

N.B.: o calendário acima apresentado é meramente indicativo e pode sofrer alterações.

([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 7 de março de 2024.

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 indicado deve ser utilizado para qualquer troca de correspondência relativa ao processo de seleção (o assunto da mensagem eletrónica deve incluir a seguinte menção: CONS/AD/191/24 TREE.2).

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.

Para ser válida, a candidatura deve incluir 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 candidato ou candidata 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 que sejam 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 não apresentação de todos os documentos comprovativos o mais tardar na véspera da primeira entrevista pode ser considerada motivo de exclusão.

N.B.: As candidaturas que derem entrada 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.

([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%3A01962R0031-20230101

([5]) Este endereço eletrónico é o de uma caixa de correio eletrónico funcional e só tem capacidade para tratar mensagens com o nível de confidencialidade «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.

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

Os candidatos e candidatas receberão um aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico. Contudo, podem ocorrer problemas técnicos que afetem o envio de mensagens de correio eletrónico. Pede-se portanto aos candidatos e candidatas que não receberem por correio eletrónico o aviso de receção da sua candidatura 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 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/56673/jobs-data-protection-083r00-pt.pdf