C/2026/3204

18.6.2026

Anúncio de vaga — CONS/AD/206/26 — Chefe da Unidade ORG.1.E Serviço Médico-Social

(C/2026/3204)

INFORMAÇÕES GERAIS

Serviço	ORG.1.E Serviço Médico-Social
Local de afetação	Bruxelas, edifício Justus Lipsius
Designação do cargo	Chefe de Unidade
Grupo de funções e grau	AD 9
Credenciação de segurança exigida	nenhuma
PRAZO DE CANDIDATURA	**1 de julho 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.

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 Eventos, Edifícios e Logística, Finanças, e Proteção e Segurança). A Direção dos Recursos Humanos (ORG.1) consiste numa equipa de mais de 200 colegas responsáveis pelas políticas de recursos humanos. A Direção é composta por seis unidades, sendo cada uma delas responsável por um domínio específico: efetivos e mobilidade (ORG.1.A), desenvolvimento do pessoal (ORG.1.B), condições de trabalho e apoio ao pessoal (ORG.1.C), missões, finanças e tecnologias da informação para os recursos humanos (ORG.1.D), saúde e serviços sociais (ORG. 1.E) e aconselhamento jurídico da administração (ORG.1.F). Inclui igualmente o gabinete para a diversidade e a inclusão.

O Serviço Médico-Social tem por missão apoiar a saúde e o bem-estar do pessoal num ambiente de trabalho positivo, e disponibilizar serviços médicos permanentes durante cimeiras e eventos de alto nível. A unidade é composta por quatro serviços responsáveis por prestar apoio médico e assistência psicossocial, assegurar a gestão das ausências por motivo de doença e o apoio ao regresso ao trabalho, e prestar serviços de ação social, incluindo serviços de acolhimento de crianças para o pessoal do SGC e de preparação para a reforma. Estes serviços cooperam entre si, juntamente com outros serviços de recursos humanos e com o/as gestor/as e pessoal de todo o SGC.

O que propomos

Propomos um lugar estimulante de chefe de unidade com elevada responsabilidade num ambiente interessante e em rápida evolução. O chefe de unidade ficará incumbido de liderar uma equipa altamente motivada e diversificada com mais de 40 efetivos, incluindo médicos e outros profissionais de saúde.

Agindo sob a autoridade da diretora dos Recursos Humanos, o/a chefe de unidade será responsável por gerir o Serviço Médico-Social e os respetivos recursos de forma profissional, por organizar as atividades do Serviço e por apoiar e motivar o pessoal no seu trabalho. Assegurará a qualidade dos serviços e produtos fornecidos pelo Serviço, bem como uma comunicação e cooperação eficazes no seio do próprio Serviço, em toda a Direção-Geral, e com outros serviços do SGC. Enquanto membro da equipa de gestão ORG.1, participará em debates estratégicos e contribuirá para definir as prioridades da direção.

Será igualmente responsável por iniciar e supervisionar as atualizações das políticas que sejam da sua competência assim como pela respetiva execução. Facultará aconselhamento especializado em vários domínios com impacto em toda a organização, por exemplo, no dever de diligência e na prevenção de riscos psicossociais. Desempenhará um papel de apoio e de coordenação relativamente a membros do pessoal ou às equipas, a fim de assegurar a coerência entre o domínio médico e o domínio administrativo, no pleno respeito do sigilo médico.

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.

O que procuramos

Procuramos um líder versátil com excelentes competências de gestão que possa dirigir vários setores diferentes (finanças e operações, apoio psicossocial, gestão das ausências por motivo de doença, gestão do serviço médico, serviços sociais, etc.) e motivar o pessoal destas equipas, assegurando simultaneamente, de forma proativa, a melhoria dos serviços disponibilizados, realizando ganhos de eficiência, nomeadamente através da digitalização, e contribuindo para o desenvolvimento organizacional.

Deverá manter um ambiente de abertura e baseado na confiança dentro da unidade. Terá a capacidade de impulsionar mudanças ao identificar e introduzir proativamente melhorias nos processos e métodos de trabalho nas áreas que sejam da sua competência. Deverá também demonstrar um verdadeiro espírito de equipa e manter uma excelente colaboração com os seus colegas gestores na ORG.1. Será capaz de pensar à escala da organização, de fazer uso de pensamento crítico ao analisar e avaliar novas soluções, deverá ter uma mentalidade digital e competências para utilizar os dados de forma eficaz.

Será dotado de excelentes competências de comunicação, tanto a nível interpessoal como perante públicos mais vastos. Terá uma postura orientada para as necessidades das partes interessadas e dos clientes, bem como a capacidade de estabelecer relações positivas com as partes interessadas interinstitucionais.

Demonstrará experiência na gestão de projetos complexos ou na coordenação de tarefas, bem como na prestação de aconselhamento e de contributos para a gestão e para as principais partes interessadas. Será dotado de conhecimentos financeiros e orçamentais, experiência em gestão de projetos e competências no domínio da gestão da mudança. Será também capaz de gerir com a máxima discrição assuntos sensíveis em matéria de pessoal e, se necessário, trabalhar em estreita colaboração com os serviços pertinentes do SGC para garantir soluções eficazes e coordenadas.

Dará provas de conhecer o domínio de atividade da unidade. Para ocupar este cargo é obrigatório ser titular de um diploma em medicina, psicologia ou equivalente. Além disso, deverá estar familiarizado com o sistema de saúde belga, o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. Deverá também conhecer bem o papel e o funcionamento das instituições da União Europeia em geral e do Conselho da UE e do Conselho Europeu em particular.

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 demonstrar as seguintes competências:

REFLEXÃO ESTRATÉGICA

— compreender o funcionamento das diferentes partes do SGC, os condicionalismos que elas enfrentam e como se influenciam mutuamente;

ACONSELHAMENTO

— ouvir e responder ativamente aos pontos de vista e às necessidades das partes interessadas e orientá-las para resultados construtivos;

LIDERANÇA

— promover o trabalho colaborativo em projetos e questões transversais, inclusive com pessoal de outras unidades, e assegurar a coerência nas diferentes vertentes de trabalho em toda a organização;

— gerir mudanças e apoiar o pessoal ao longo de processos de mudança;

AUTONOMIZAÇÃO

— orientar, motivar e autonomizar o pessoal num ambiente multicultural e diversificado, com forte ênfase no desenvolvimento do pessoal;

— promover a diversidade e a inclusão;

— 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

— planear de forma proativa, nomeadamente em matéria de pessoal, finanças, orçamento e logística;

— estabelecer prioridades, coordenar e organizar o trabalho no âmbito de um volume considerável de atividades paralelas;

REPRESENTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

— assumir a responsabilidade pelo seu próprio desempenho e pelo desempenho da equipa, bem como pelas decisões tomadas, assumindo uma conduta exemplar e gerindo o seu próprio desenvolvimento;

— representar a unidade a nível interno e o SGC nos debates interinstitucionais.

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 das suas carreiras 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 em medicina, psicologia ou equivalente ([1]);

— Ter pelo menos 12 anos de experiência profissional pertinente. Requer-se igualmente experiência comprovada em funções de coordenação;

— 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 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.

([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.

— 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 as entrevistas sejam informados/as na segunda semana de julho de 2026;

— As primeiras entrevistas deverão ter lugar em meados de julho de 2026;

— As provas a prestar no centro de avaliação deverão ter lugar no final de julho de 2026;

— A segunda série de entrevistas deverá ter lugar na primeira quinzena de setembro 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 ([2]).

COMO SE CANDIDATAR

O prazo para apresentação de candidaturas termina às **12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas, de 1 de julho 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/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

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;

([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%3A01962R0031-20260101.

([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.

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.