

# Jornal Oficial da União Europeia

# C 370 A



Edição em língua  
portuguesa

## Comunicações e Informações

64.º ano

15 de setembro de 2021

Índice

V Avisos

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Conselho**

2021/C 370 A/01	Anúncio de vaga CONS/AD/168/21 .....	1
2021/C 370 A/02	Anúncio de vaga CONS/AD/172/21 .....	20
2021/C 370 A/03	Anúncio de vaga CONS/AD/173/21 .....	39

**PT**



## V

(Avisos)

## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## CONSELHO

## Anúncio de vaga CONS/AD/168/21

(2021/C 370 A/01)

## INFORMAÇÕES GERAIS

Serviço	LIFE: Agricultura, Pescas, Assuntos Sociais e Saúde
Local de afetação	Bruxelas, edifício Justus Lipsius
Designação do cargo	Diretor-geral (m/f)
Grupo de funções e grau	AD 15
Credenciação de segurança exigida	SECRET UE / EU SECRET
<b>PRAZO DE CANDIDATURA</b>	<b>1 de outubro de 2021</b> — 12:00 horas (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 de atividade. Sob a autoridade do secretário-geral, presta aconselhamento e apoio ao Conselho Europeu, ao Conselho e às respetivas Presidências em todos os domínios de atividade, incluindo o aconselhamento político e jurídico, a coordenação com as outras instituições, a elaboração de compromissos, a supervisão bem como a gestão de todas as questões práticas necessárias à boa preparação e funcionamento do Conselho Europeu e do Conselho.

A Direção-Geral da Agricultura, Pescas, Assuntos Sociais e Saúde (DG LIFE) é composta por cinco direções: A LIFE.1, dedicada à Agricultura (CEA — Comité Especial da 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; A LIFE.5, dedicada à Saúde, todas sob a autoridade direta do/da diretor/a-geral.

Esta Direção-Geral 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 dez e cerca de quatro vezes por ano, respetivamente. Estas reuniões do Conselho são preparadas pelo Coreper e por vários grupos de trabalho que tratam dossiês tanto legislativos como não legislativos, assim como aspetos das relações internacionais que com eles se prendem.

## O que propomos

O cargo de diretor/a-geral da DG LIFE é um cargo exigente, exercido num ambiente politicamente interessante, à frente de uma equipa com cerca de 65 elementos altamente qualificados.

Agindo sob a autoridade do secretário-geral e em cooperação com os/as cinco diretores/as da LIFE, o/a diretor/a-geral será responsável por gerir e coordenar com profissionalismo a Direção-Geral e os recursos desta, bem como por organizar as suas atividades e apoiar e motivar o pessoal no seu trabalho. Caber-lhe-á elaborar e aplicar a estratégia e o programa de trabalho da Direção-Geral, definir os objetivos da DG e assegurar a realização dos mesmos, nos prazos fixados e no respeito pelas normas de qualidade aplicáveis. Fomentará uma cultura de comunicação e cooperação eficazes, tanto dentro da DG LIFE como com as outras direções-gerais, e bem assim com os demais serviços do SGC.

Em cooperação com outras direções-gerais, será responsável pela política horizontal e pela coordenação processual com o objetivo de apoiar a continuidade e a coerência dos trabalhos do Conselho e do Conselho Europeu.

Facultará ao secretário-geral, bem como às Presidências do Conselho Europeu, do Conselho e do Coreper, aconselhamento estratégico e processual de alto nível sobre todos os aspetos dos dossiês da competência da Direção-Geral, e participará em reuniões e, quando pertinente, em sessões de informação e/ou em negociações com vista a alcançar compromissos e encontrar soluções. Neste contexto, prestará assistência às Presidências nas negociações e assegurará uma comunicação e cooperação eficazes com as instituições, agências e outros organismos da UE, nos domínios da competência da DG LIFE.

Assegurará uma coordenação estratégica global, inclusive com outras direções-gerais, sobre as políticas a seguir e os objetivos a cumprir.

Terá de efetuar com frequência deslocações em serviço ao estrangeiro, embora raramente para fora da UE.

### **O que procuramos**

Procuramos um/a gestor/a com experiência substancial no plano da elaboração de políticas da UE e a nível do processo legislativo da União Europeia e com um conhecimento aprofundado do Conselho e do Conselho Europeu, bem como das questões institucionais da UE. Será valorizado o conhecimento dos domínios da competência da DG LIFE.

Todos/as os/as gestores/as do SGC deverão ser capazes de aconselhar a hierarquia e as partes interessadas, gerir as suas equipas e recursos financeiros e representar o SGC. Estas expectativas estão definidas no Perfil Horizontal dos/as Gestores/as do SGC que consta do anexo I.

Além disso, a pessoa selecionada terá de ter:

- capacidade para pensar e planear de forma estratégica, para antecipar e identificar os problemas que possam surgir e para propor soluções e compromissos viáveis;
- excelentes capacidades de comunicação, incluindo capacidades de comunicação interpessoal;
- capacidade para manter boas relações de trabalho com um leque diversificado de interlocutores internos e externos, e capacidade para usar de diplomacia;
- competências de liderança e capacidade para promover um bom espírito de equipa e dar orientações, bem como capacidade para motivar e autonomizar o pessoal num ambiente multicultural e diversificado, com forte ênfase no desenvolvimento do pessoal;
- capacidade para planear e organizar o trabalho global da Direção-Geral, a fim de cumprir prazos críticos e de assegurar uma distribuição equitativa da carga de trabalho pela equipa, bem como capacidade para gerir mudanças e apoiar o pessoal ao longo de processos de mudança;
- capacidade para alcançar acordos ou objetivos comuns através da prestação de aconselhamento específico às partes interessadas e da facilitação de debates de forma eficaz e construtiva.

Dado que o SGC tem uma política de mobilidade para os seus gestores e gestoras, que devem possuir 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/As candidatos/as devem preencher os seguintes requisitos à data da candidatura:

#### **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**

- Ter um diploma universitário;
- Ter pelo menos quinze anos de experiência profissional relevante;
- Ter pelo menos três anos de experiência num cargo de direção no domínio das políticas da UE;

- 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 documentos classificados (nível EU SECRET/SECRET UE). Quem se candidatar ao cargo terá de estar disponível para se submeter a uma investigação de segurança nos termos da Decisão 2013/488/UE do Conselho <sup>(1)</sup>. A nomeação para o cargo só se torna efetiva se a pessoa selecionada obtiver um certificado de credenciação de segurança válido. Aos/As candidatos/as 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 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 deixarão de ser válidos dois anos após a data em que se realizaram 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 a receberem um convite para a primeira entrevista. Dado que esta primeira seleção se baseia numa avaliação comparativa das candidaturas, o preenchimento dos requisitos da presente vaga não garante o convite para a primeira entrevista. De entre as pessoas entrevistadas, o Comité Consultivo de Seleção fará uma 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/As candidatos/as selecionados/as para as entrevistas deverão ser informados/as durante a primeira quinzena de outubro;
- as primeiras entrevistas deverão ter lugar na segunda quinzena de outubro;
- as provas a prestar no centro de avaliação deverão ter lugar até ao final de outubro;
- a segunda série de entrevistas deverá ter lugar na primeira quinzena de novembro.

NB: O calendário supra é meramente indicativo e está sujeito, nomeadamente, às implicações das medidas restritivas adotadas para fazer face à pandemia de COVID-19.

### 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.

### COMO SE CANDIDATAR

O prazo para apresentação de candidaturas termina às 12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas, de **1 de outubro de 2021**.

As candidaturas serão aceites exclusivamente por correio eletrónico e devem ser enviadas para o seguinte endereço: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(2)</sup> o mais tardar até ao final do prazo indicado. **As candidaturas recebidas depois do prazo não serão tidas em conta.**

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> 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 sensibilidade (por exemplo, «Pessoal», «Privado», «Confidencial»). Por conseguinte, é necessário selecionar o nível de sensibilidade «Normal». A sua mensagem de correio eletrónico não pode exceder 25 MB. Se a sua mensagem, juntamente com os respetivos anexos, exceder este limite máximo, queira separar os anexos por várias mensagens de correio eletrónico.

O endereço eletrónico indicado deve ser utilizado para qualquer troca de correspondência relativa ao processo de seleção (o assunto da mensagem eletrónica deve ser o seguinte: *CONS/AD/168/21 LIFE*).

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 consideração, às candidaturas devem ser juntos 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 (anexo V) devidamente preenchido e datado; o formulário eletrónico está disponível no sítio Web do Conselho, no seguinte endereço: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> [identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Application form.pdf»];
- b) Um *curriculum vitae* (CV) circunstanciado <sup>(3)</sup>, em inglês ou francês, de preferência em formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), que abranja toda a carreira do/a candidato/a e indique, nomeadamente, as suas habilitações, conhecimentos linguísticos, experiência e funções atualmente exercidas [identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — CV.pdf»];
- c) Uma carta de motivação, em inglês ou francês [identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Motivation letter.pdf»];
- d) Agrupadas num único ficheiro em formato .pdf, cópias dos diplomas comprovativos do nível de estudos e cópias dos documentos e certificados relativos à experiência profissional. Não se considera suficiente o CV referido na alínea b). Os documentos comprovativos devem ser emitidos por terceiros [identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Supporting documents.pdf»].

#### **A não inclusão destes documentos invalidará a candidatura.**

Todos os documentos comprovativos referidos na alínea d) devem ser numerados por ordem sequencial (anexo 1, 2, etc.) e agrupados conforme as instruções supra.

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/as candidatos/as receberão um aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico. No entanto, nunca é possível excluir completamente a possibilidade de se verificarem dificuldades técnicas relacionadas com a transmissão de mensagens de correio eletrónico. Por conseguinte, os/as candidatos/as que não receberem um aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico devem enviar uma mensagem eletrónica para o endereço [applications.management@consilium.europa.eu](mailto: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, dever-se-á proceder às verificações necessárias quanto à receção de candidaturas na semana seguinte a essa data.

#### **DIVERSIDADE E INCLUSÃO**

O SGC aplica uma política de diversidade e inclusão (ver anexo II).

O SGC reconhece que um equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida familiar é um fator de motivação importante para muitas pessoas e que cada vez mais se espera que o trabalho flexível faça parte de um ambiente de trabalho moderno. Por conseguinte, o SGC oferece um excelente conjunto de modalidades estatutárias que inclui um regime de trabalho flexível e serviços como o acolhimento pós-escolar das crianças e uma creche.

Na sua qualidade de empregador, o SGC está empenhado em assegurar a igualdade de género e prevenir todo e qualquer tipo de discriminação, seja por que motivo for. O SGC incentiva todas as candidaturas de pessoas qualificadas oriundas de diversos contextos, com todo o tipo de capacidades, e de uma base geográfica o mais ampla possível nos Estados-Membros da UE. Para promover a igualdade de género, o SGC incentiva as candidaturas nomeadamente de mulheres.

Poderá ser prestada assistência às pessoas com deficiência durante o processo de recrutamento. Para mais informações, enviar uma mensagem eletrónica para [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

---

<sup>(3)</sup> Solicita-se aos/às candidatos/as que não juntem fotografias ao CV.

**REAPRECIÇÃO DE CANDIDATURAS**

Descrevem-se no anexo III do presente anúncio os procedimentos aplicáveis às reclamações, às vias de recurso e à apresentação de queixas ao Provedor de Justiça Europeu.

**PROTEÇÃO DE DADOS**

Descrevem-se no anexo IV do presente anúncio as regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais no contexto do processo de seleção.

---

## ANEXO I

**Perfil Horizontal dos/as gestores/as do SGC**

Os/As gestores/as do SGC representam uma mais-valia ao atuar como conselheiros/as e como gestores/as e são, em todas as circunstâncias, representantes do SGC.

No desempenho destes papéis, o gestor ou gestora deverá ser capaz de:

**Enquanto representante**

- Atuar com integridade, tanto no plano interno como no plano externo.
- Agir no interesse do Conselho Europeu e do Conselho, bem como da União no seu conjunto. Velar por que quaisquer divergências sejam detetadas e geridas.
- Criar relações de confiança, fiabilidade e abertura e promover ativamente a criação de redes.
- Visar a obtenção de resultados e exercer influência e, ao mesmo tempo, mostrar respeito pelos outros e ter em mente as necessidades do serviço.

**Enquanto conselheiro/a**

- Contribuir para o desenvolvimento da União. Ser proativo/a e criativo/a. Antever e planear o futuro. Propor soluções.
- Aconselhar os nossos intervenientes de modo a contribuir para que atinjam os seus objetivos no interesse das nossas duas instituições. Ser objetivo/a e imparcial.
- Ser sensível à interação entre a tomada de decisões e o debate público. Velar por que os seus conselhos tenham em conta a situação política dos nossos intervenientes e integrem a vertente da comunicação.
- Facilitar a tomada de decisões legítimas mediante a cooperação, as boas relações de trabalho e o espírito de compromisso entre Estados-Membros e com as Instituições, bem como com os outros intervenientes.
- Manter-se a par das tendências e acontecimentos na sua área de responsabilidade, sem se limitar à esfera imediata do trabalho do Conselho Europeu e do Conselho. Ter em mente o panorama geral.

**Enquanto gestor/a**

- Autonomizar os elementos da sua equipa, delegar e confiar, apoiar e motivar, orientar e dar um retorno de informação, incentivar a iniciativa e a coragem de pensar de forma não formatada; reduzir ao mínimo a hierarquia e o controlo, garantindo ao mesmo tempo a qualidade.
  - Comunicar claramente objetivos e expectativas e garantir a circulação de informação de, entre e para os elementos da sua equipa, bem como com as outras DG, direções e unidades.
  - Agir sempre no interesse de todo o SGC, e não apenas da sua DG, Direção ou Unidade, e garantir resultados concretos aos nossos intervenientes. Descompartimentar.
  - Ter a coragem de lidar em tempo útil com situações de conflito ou de mau desempenho e com outras dificuldades; garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos elementos da sua equipa e cumprir para com eles o seu dever de cuidado.
  - Ao impulsionar e facilitar a mudança, implicar os elementos da sua equipa de modo a que o SGC se mantenha atualizado e se torne mais dinâmico, flexível e cooperativo. Liderar pelo exemplo.
  - Responsabilizar-se pela melhor utilização possível dos recursos humanos e financeiros do SGC.
-

## ANEXO II

**Diversidade e Inclusão no Secretariado-Geral do Conselho (SGC)**

O Secretariado-Geral do Conselho está empenhado em dar a todo o seu pessoal e a todos/as os/as candidatos/as igualdade de oportunidades. Na sua qualidade de empregador, o SGC está empenhado em assegurar a igualdade entre homens e mulheres e prevenir todo e qualquer tipo de discriminação, seja por que motivo for. O SGC incentiva todas as candidaturas de pessoas qualificadas oriundas de diversos contextos, com todo o tipo de capacidades, e de uma base geográfica o mais ampla possível nos Estados-Membros da UE.

Os principais objetivos da política de diversidade e inclusão do SGC são os seguintes:

- garantir uma representação equilibrada entre homens e mulheres. O SGC incentiva as candidaturas das mulheres, especialmente para cargos de direção, em que estão atualmente sub-representadas;
- melhorar a acessibilidade e garantir a inclusividade do ambiente de trabalho. Poderão ser feitas adaptações razoáveis para ter em conta as necessidades das pessoas com deficiência, a menos que impliquem encargos desproporcionados para os recursos da instituição. Poderá ser prestada assistência às pessoas com deficiência durante o processo de recrutamento;
- assegurar que as suas políticas de recursos humanos e de gestão de pessoal respeitem os princípios da igualdade e da não discriminação;
- proteger o pessoal do assédio no trabalho;
- conciliar vida profissional e privada. O SGC oferece um pacote abrangente de medidas de trabalho flexíveis, incluindo o teletrabalho, o tempo de trabalho individual e a possibilidade de as mães e os pais gozarem igualmente de licença parental, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários. O SGC dispõe de uma creche para as crianças de idade compreendida entre 0 e os 4 anos. A Comissão Europeia disponibiliza acolhimento pós-escolar e organiza atividades durante as férias escolares para os filhos do pessoal do SGC.

Para mais informações, enviar uma mensagem eletrónica para [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

---

## ANEXO III

**RECLAMAÇÃO INTERNA — RECURSO JUDICIAL — QUEIXA AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU**

Se, em qualquer fase do processo de seleção, não estiver satisfeito/a com a forma como é tratada a sua candidatura, tem o direito de apresentar queixa ou reclamação.

**Reclamação interna**

Se for tomada a seu respeito alguma decisão com a qual não fique satisfeito/a, pode, no prazo de três meses a contar da notificação da decisão, apresentar uma reclamação, nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ao:

Conselho da União Europeia  
Unidade de Conselheiros Jurídicos da Administração, ORG 1.F  
Rue de la Loi, 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE/BELGIË  
Endereço eletrónico: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

As respostas a essas reclamações são dadas por escrito pela autoridade investida do poder de nomeação no prazo de 4 meses a contar da receção da reclamação. No entanto, se a reclamação der entrada com tempo suficiente para o fazer, poderá ser solicitado ao Comité Consultivo de Seleção que reaprecie a decisão alvo de reclamação e ser-lhe dada resposta com base nessa reapreciação.

**Recurso judicial**

Se não ficar satisfeito/a com a resposta que receber da autoridade investida do poder de nomeação no âmbito do procedimento de reclamação interna, pode interpor recurso judicial nos termos do artigo 91.º do Estatuto no:

Tribunal Geral da União Europeia  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**Queixa ao Provedor de Justiça Europeu**

Depois de esgotadas todas as possibilidades de recurso no SGC, nomeadamente o procedimento de reclamação interna previsto no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto, pode, como qualquer outro cidadão da União, apresentar queixa ao:

Provedor de Justiça Europeu  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

ao abrigo do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições definidas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu <sup>(1)</sup>.

Chama-se a atenção para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não terem efeito suspensivo do prazo fixado no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários para a apresentação de reclamações ou recursos para o Tribunal Geral da União Europeia nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

---

<sup>(1)</sup> JO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

## ANEXO IV

## PROTEÇÃO DE DADOS

Na sua qualidade de instituição responsável pela organização do processo de seleção, o Secretariado-Geral do Conselho garante que os dados pessoais dos/as candidatos/as são tratados nos termos do Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE<sup>(1)</sup>.

O processo de seleção tem por base jurídica o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e a 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<sup>(2)</sup>. O processo de seleção é da responsabilidade da Direção dos Recursos Humanos (ORG. 1), Unidade dos Efetivos e da Mobilidade, sendo o/a chefe deste serviço o/a responsável pelo tratamento dos dados. As informações fornecidas pelos/as candidatos/as serão acessíveis aos funcionários do Serviço de Seleção de Funcionários e respetivos superiores hierárquicos, aos membros do Comité Consultivo de Seleção e, se necessário, à Unidade dos Conselheiros Jurídicos. As informações de natureza administrativa que permitam identificar o/a candidato/a e/ou que sejam necessárias para a organização prática do procedimento poderão ser comunicadas a um centro de avaliação.

O objetivo do tratamento dos dados é, por um lado, recolher dados que identifiquem todas as pessoas que se candidatem a um lugar no Secretariado-Geral do Conselho e, por outro, proceder à seleção de uma delas.

São os seguintes os dados em causa:

- dados pessoais de identificação do/a candidato/a (apelido, nome próprio, data de nascimento, sexo, nacionalidade);
- informações fornecidas pelo/a candidato/a para facilitar a organização prática do processo (endereço postal, endereço eletrónico, número de telefone);
- informações fornecidas pelo/a candidato/a para permitir apreciar se satisfazem as condições de admissão fixadas no anúncio de vaga (nacionalidade; línguas; habilitações com indicação do ano em que foram obtidas, tipo de diploma/título, nome do estabelecimento que o emitiu, experiência profissional);
- eventuais informações sobre o tipo e a duração da credenciação de segurança do/a candidato/a;
- resultados dos testes de seleção a que o/a candidato/a seja submetido/a, incluindo as avaliações realizadas pelos consultores do centro de avaliação para o Comité de Seleção.

O tratamento dos dados tem início na data de receção da candidatura. As candidaturas são arquivadas e conservadas durante dois anos.

Qualquer candidato/a pode exercer o seu direito de consultar e retificar os respetivos dados pessoais. Para o efeito deve enviar um requerimento devidamente fundamentado por correio eletrónico ao Serviço de Seleção de Funcionários para [selection.official@consilium.europa.eu](mailto:selection.official@consilium.europa.eu).

Os/As candidatos/as podem a qualquer momento recorrer para a Autoridade Europeia para a Proteção de Dados ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

<sup>(1)</sup> JO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

<sup>(2)</sup> JO L 274 de 15.10.2013, p. 1.

ANEXO V



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/168/21

- 1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: [ ] masculin [ ] féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique:
N° tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (En cas de double nationalité, indiquez les deux.)
Actuelle:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: [ ] OUI [ ] NON
Si OUI, de quel niveau?
Date de validité:



10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....  
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

#### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature, je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

\_\_\_\_\_

LISTE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS  
(voir section «Comment postuler», point d)

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

.....

---



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION  
General Secretariat  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Application  
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/168/21

1. NAME: .....  
FORENAME(s): .....

2. SEX:            male            female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

Street: ..... No .....  
Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....  
Email address: .....  
Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....

4. DATE OF BIRTH: .....

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality: .....

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

Main language: .....  
Other languages: .....

7. IT skills: .....

8. SECURITY CLEARANCE:            YES            NO

If YES which level? .....  
Valid until .....



10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered scans). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered scans of supporting documents
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...
II.					
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...
III.					
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....  
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
  - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
  - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
  - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date: .....

\_\_\_\_\_

TABLE OF SUPPORTING DOCUMENTS  
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....

---

**Anúncio de vaga CONS/AD/172/21**

(2021/C 370 A/02)

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Serviço	Assuntos Económicos e Financeiros
Local de afetação	Bruxelas, edifício Justus Lipsius
Designação do cargo	Diretor-geral (m/f)
Grupo de funções e grau	AD 15
Credenciação de segurança exigida	SECRET UE / EU SECRET
<b>PRAZO DE CANDIDATURA</b>	<b>1 de outubro de 2021</b> — 12:00 horas (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 de atividade. Sob a autoridade do secretário-geral, presta aconselhamento e apoio ao Conselho Europeu e à Cimeira do Euro, ao Conselho, ao Eurogrupo e às respetivas Presidências em todos os domínios de atividade, incluindo o aconselhamento político e jurídico, a coordenação com as outras instituições, a elaboração de compromissos, a supervisão bem como a gestão de todas as questões práticas necessárias à boa preparação e funcionamento do Conselho Europeu e do Conselho.

A Direção-Geral «Economia e Finanças» (DG ECOFIN) será composta por duas direções, a saber: ECOFIN.1 «Política Económica e Serviços Financeiros» e ECOFIN.2 «Orçamento, Política Fiscal, União Aduaneira e Política de Coesão», ambas sob a autoridade direta do/da diretor/a-geral. É provável que esta Direção-Geral venha a ser objeto de uma reorganização nos próximos anos.

Esta Direção-Geral tem por função coordenar as atividades do Conselho (Assuntos Económicos e Financeiros — ECOFIN) e prestar assistência às reuniões do Eurogrupo, que são encontros informais dos ministros das Finanças dos Estados-Membros da área do euro. Tanto o Conselho ECOFIN como o Eurogrupo reúnem-se todos os meses, sendo a coordenação entre ambos assegurada por esta Direção-Geral.

A sua principal atividade consiste no desenvolvimento da União Económica e Monetária, em especial o reforço da governação económica, e a coordenação das políticas económicas, em especial a conclusão da União dos Mercados de Capitais e da União Bancária.

Os trabalhos realizados no domínio da política económica incidem, nomeadamente, sobre a aplicação das regras orçamentais, o Semestre Europeu, a legislação relativa ao euro, a assistência financeira externa, o Banco Europeu de Investimento e as estatísticas. No domínio dos serviços financeiros, são abrangidas a legislação relativa aos bancos, as empresas seguradoras e os valores mobiliários, incluindo a macro e a microsupervisão.

Esta Direção-Geral informa o presidente do Conselho Europeu, o presidente do Eurogrupo, o secretário-geral e a Presidência do ECOFIN acerca destes domínios políticos consoante as necessidades e presta aconselhamento no domínio da cooperação internacional, como é o caso do G20.

**O que propomos**

O cargo de diretor/a-geral da DG ECOFIN é um cargo exigente, exercido num ambiente politicamente interessante, à frente de uma equipa com cerca de 60 elementos altamente qualificados.

Agindo sob a autoridade do secretário-geral e em cooperação com os/as dois/duas diretores/as da DG ECOFIN, o/a diretor/a-geral será responsável por gerir e coordenar com profissionalismo a Direção-Geral e os recursos desta, bem como por organizar as suas atividades e apoiar e motivar o pessoal no seu trabalho. Caber-lhe-á elaborar e aplicar a estratégia e o programa de trabalho da Direção-Geral, definir os objetivos da DG e assegurar a realização dos mesmos, nos prazos fixados e no respeito pelas normas de qualidade aplicáveis. Fomentará uma cultura de comunicação e cooperação eficazes, tanto dentro da DG ECOFIN como com as outras direções-gerais, e bem assim com os demais serviços do SGC.

Em cooperação com outras direções-gerais, será responsável pela política horizontal e pela coordenação processual com o objetivo de apoiar a continuidade e a coerência dos trabalhos do Conselho e do Conselho Europeu.

Facultará ao secretário-geral, bem como às Presidências do Conselho Europeu, do Conselho e do Coreper, aconselhamento estratégico e processual de alto nível sobre todos os aspetos dos dossiês da competência da Direção-Geral, e participará em reuniões e, quando pertinente, em sessões de informação e/ou em negociações com vista a alcançar compromissos e encontrar soluções. Neste contexto, prestará assistência às Presidências nas negociações e assegurará uma comunicação e cooperação eficazes com as instituições, agências e outros organismos da UE, nos domínios da competência da DG ECOFIN.

Assegurará uma coordenação estratégica global, inclusive com outras direções-gerais, sobre as políticas a seguir e os objetivos a cumprir.

Terá de efetuar com frequência deslocações em serviço ao estrangeiro, embora raramente para fora da UE.

### **O que procuramos**

Procuramos um/a gestor/a com experiência substancial na elaboração de políticas da UE e no processo legislativo da UE, e com um conhecimento aprofundado do Conselho e do Conselho Europeu, bem como das questões institucionais da UE. Será valorizado o conhecimento dos domínios da competência da DG ECOFIN.

Todos/as os/as gestores/as do SGC deverão ser capazes de aconselhar a hierarquia e as partes interessadas, gerir as suas equipas e recursos financeiros e representar o SGC. Estas expectativas estão definidas no Perfil Horizontal dos/as Gestores/as do SGC que consta do anexo I.

Além disso, a pessoa selecionada terá de ter:

- capacidade para pensar e planear de forma estratégica, para antecipar e identificar os problemas que possam surgir e para propor soluções e compromissos viáveis;
- excelentes capacidades de comunicação, incluindo capacidades de comunicação interpessoal;
- capacidade para manter boas relações de trabalho com um leque diversificado de interlocutores internos e externos, e capacidade para usar de diplomacia;
- competências de liderança e capacidade para promover um bom espírito de equipa e dar orientações, bem como capacidade para motivar e autonomizar o pessoal num ambiente multicultural e diversificado, com forte ênfase no desenvolvimento do pessoal;
- capacidade para planear e organizar o trabalho global da Direção-Geral, a fim de cumprir prazos críticos e de assegurar uma distribuição equitativa da carga de trabalho pela equipa, bem como capacidade para gerir mudanças e apoiar o pessoal ao longo de processos de mudança;
- capacidade para alcançar acordos ou objetivos comuns através da prestação de aconselhamento específico às partes interessadas e da facilitação de debates de forma eficaz e construtiva.

Dado que o SGC tem uma política de mobilidade para os seus gestores e gestoras, que devem possuir 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/As candidatos/as devem preencher os seguintes requisitos à data da candidatura:

#### **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**

- Ter um diploma universitário;
- Ter pelo menos quinze anos de experiência profissional relevante;

- Ter pelo menos três anos de experiência num cargo de direção no domínio das políticas da UE;
- 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 documentos classificados (nível EU SECRET/SECRET UE). Quem se candidatar ao cargo terá de estar disponível para se submeter a uma investigação de segurança nos termos da Decisão 2013/488/UE do Conselho <sup>(1)</sup>. A nomeação para o cargo só se torna efetiva se a pessoa selecionada obtiver um certificado de credenciação de segurança válido. Aos/As candidatos/as 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 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 deixarão de ser válidos dois anos após a data em que se realizaram 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 a receberem um convite para a primeira entrevista. Dado que esta primeira seleção se baseia numa avaliação comparativa das candidaturas, o preenchimento dos requisitos da presente vaga não garante o convite para a primeira entrevista. De entre as pessoas entrevistadas, o Comité Consultivo de Seleção fará uma 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/As candidatos/as selecionados/as para as entrevistas deverão ser informados/as durante a primeira quinzena de outubro;
- as primeiras entrevistas deverão ter lugar na segunda quinzena de outubro;
- as provas a prestar no centro de avaliação deverão ter lugar até ao final de outubro;
- a segunda série de entrevistas deverá ter lugar na primeira quinzena de novembro.

NB: O calendário supra é meramente indicativo e está sujeito, nomeadamente, às implicações das medidas restritivas adotadas para fazer face à pandemia de COVID-19.

### 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.

### COMO SE CANDIDATAR

O prazo para apresentação de candidaturas termina às 12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas, de **1 de outubro de 2021**.

As candidaturas serão aceites exclusivamente por correio eletrónico e devem ser enviadas para o seguinte endereço: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(2)</sup> o mais tardar até ao final do prazo indicado. **As candidaturas recebidas depois do prazo não serão tidas em conta.**

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> 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 sensibilidade (por exemplo, «Pessoal», «Privado», «Confidencial»). Por conseguinte, é necessário selecionar o nível de sensibilidade «Normal». A sua mensagem de correio eletrónico não pode exceder 25 MB. Se a sua mensagem, juntamente com os respetivos anexos, exceder este limite máximo, queira separar os anexos por várias mensagens de correio eletrónico.

O endereço eletrónico indicado deve ser utilizado para qualquer troca de correspondência relativa ao processo de seleção (o assunto da mensagem eletrónica deve ser o seguinte: *CONS/AD/172/21 ECOFIN*).

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 consideração, às candidaturas devem ser juntos 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 (anexo V) devidamente preenchido e datado; o formulário eletrónico está disponível no sítio Web do Conselho, no seguinte endereço: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> [identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Application form.pdf»];
- b) Um *curriculum vitae* (CV) circunstanciado <sup>(3)</sup>, em inglês ou francês, de preferência em formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), que abranja toda a carreira do/a candidato/a e indique, nomeadamente, as suas habilitações, conhecimentos linguísticos, experiência e funções atualmente exercidas [identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — CV.pdf»];
- c) Uma carta de motivação, em inglês ou francês [identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Motivation letter.pdf»];
- d) Agrupadas num único ficheiro em formato .pdf, cópias dos diplomas comprovativos do nível de estudos e cópias dos documentos e certificados relativos à experiência profissional. Não se considera suficiente o CV referido na alínea b). Os documentos comprovativos devem ser emitidos por terceiros [identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Supporting documents.pdf»].

#### **A não inclusão destes documentos invalidará a candidatura.**

Todos os documentos comprovativos referidos na alínea d) devem ser numerados por ordem sequencial (anexo 1, 2, etc.) e agrupados conforme as instruções supra.

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/as candidatos/as receberão um aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico. No entanto, nunca é possível excluir completamente a possibilidade de se verificarem dificuldades técnicas relacionadas com a transmissão de mensagens de correio eletrónico. Por conseguinte, os/as candidatos/as que não receberem um aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico devem enviar uma mensagem eletrónica para o endereço [applications.management@consilium.europa.eu](mailto: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, dever-se-á proceder às verificações necessárias quanto à receção de candidaturas na semana seguinte a essa data.

#### **DIVERSIDADE E INCLUSÃO**

O SGC aplica uma política de diversidade e inclusão (ver anexo II).

O SGC reconhece que um equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida familiar é um fator de motivação importante para muitas pessoas e que cada vez mais se espera que o trabalho flexível faça parte de um ambiente de trabalho moderno. Por conseguinte, o SGC oferece um excelente conjunto de modalidades estatutárias que inclui um regime de trabalho flexível e serviços como o acolhimento pós-escolar das crianças e uma creche.

Na sua qualidade de empregador, o SGC está empenhado em assegurar a igualdade de género e prevenir todo e qualquer tipo de discriminação, seja por que motivo for. O SGC incentiva todas as candidaturas de pessoas qualificadas oriundas de diversos contextos, com todo o tipo de capacidades, e de uma base geográfica o mais ampla possível nos Estados-Membros da UE. Para promover a igualdade de género, o SGC incentiva as candidaturas nomeadamente de mulheres.

Poderá ser prestada assistência às pessoas com deficiência durante o processo de recrutamento. Para mais informações, enviar uma mensagem eletrónica para [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

---

<sup>(3)</sup> Solicita-se aos/às candidatos/as que não juntem fotografias ao CV.

**REAPRECIÇÃO DE CANDIDATURAS**

Descrevem-se no anexo III do presente anúncio os procedimentos aplicáveis às reclamações, às vias de recurso e à apresentação de queixas ao Provedor de Justiça Europeu.

**PROTEÇÃO DE DADOS**

Descrevem-se no anexo IV do presente anúncio as regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais no contexto do processo de seleção.

---

## ANEXO I

**Perfil Horizontal dos/as gestores/as do SGC**

Os/As gestores/as do SGC representam uma mais-valia ao atuar como conselheiros/as e como gestores/as e são, em todas as circunstâncias, representantes do SGC.

No desempenho destes papéis, o gestor ou gestora deverá ser capaz de:

**Enquanto representante**

- Atuar com integridade, tanto no plano interno como no plano externo.
- Agir no interesse do Conselho Europeu e do Conselho, bem como da União no seu conjunto. Velar por que quaisquer divergências sejam detetadas e geridas.
- Criar relações de confiança, fiabilidade e abertura e promover ativamente a criação de redes.
- Visar a obtenção de resultados e exercer influência e, ao mesmo tempo, mostrar respeito pelos outros e ter em mente as necessidades do serviço.

**Enquanto conselheiro/a**

- Contribuir para o desenvolvimento da União. Ser proativo/a e criativo/a. Antever e planear o futuro. Propor soluções.
- Aconselhar os nossos intervenientes de modo a contribuir para que atinjam os seus objetivos no interesse das nossas duas instituições. Ser objetivo/a e imparcial.
- Ser sensível à interação entre a tomada de decisões e o debate público. Velar por que os seus conselhos tenham em conta a situação política dos nossos intervenientes e integrem a vertente da comunicação.
- Facilitar a tomada de decisões legítimas mediante a cooperação, as boas relações de trabalho e o espírito de compromisso entre Estados-Membros e com as Instituições, bem como com os outros intervenientes.
- Manter-se a par das tendências e acontecimentos na sua área de responsabilidade, sem se limitar à esfera imediata do trabalho do Conselho Europeu e do Conselho. Ter em mente o panorama geral.

**Enquanto gestor/a**

- Autonomizar os elementos da sua equipa, delegar e confiar, apoiar e motivar, orientar e dar um retorno de informação, incentivar a iniciativa e a coragem de pensar de forma não formatada; reduzir ao mínimo a hierarquia e o controlo, garantindo ao mesmo tempo a qualidade.
  - Comunicar claramente objetivos e expectativas e garantir a circulação de informação de, entre e para os elementos da sua equipa, bem como com as outras DG, direções e unidades.
  - Agir sempre no interesse de todo o SGC, e não apenas da sua DG, Direção ou Unidade, e garantir resultados concretos aos nossos intervenientes. Descompartimentar.
  - Ter a coragem de lidar em tempo útil com situações de conflito ou de mau desempenho e com outras dificuldades; garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos elementos da sua equipa e cumprir para com eles o seu dever de cuidado.
  - Ao impulsionar e facilitar a mudança, implicar os elementos da sua equipa de modo a que o SGC se mantenha atualizado e se torne mais dinâmico, flexível e cooperativo. Liderar pelo exemplo.
  - Responsabilizar-se pela melhor utilização possível dos recursos humanos e financeiros do SGC.
-

## ANEXO II

**Diversidade e Inclusão no Secretariado-Geral do Conselho (SGC)**

O Secretariado-Geral do Conselho está empenhado em dar a todo o seu pessoal e a todos/as os/as candidatos/as igualdade de oportunidades. Na sua qualidade de empregador, o SGC está empenhado em assegurar a igualdade entre homens e mulheres e prevenir todo e qualquer tipo de discriminação, seja por que motivo for. O SGC incentiva todas as candidaturas de pessoas qualificadas oriundas de diversos contextos, com todo o tipo de capacidades, e de uma base geográfica o mais ampla possível nos Estados-Membros da UE.

Os principais objetivos da política de diversidade e inclusão do SGC são os seguintes:

- garantir uma representação equilibrada entre homens e mulheres. O SGC incentiva as candidaturas das mulheres, especialmente para cargos de direção, em que estão atualmente sub-representadas;
- melhorar a acessibilidade e garantir a inclusividade do ambiente de trabalho. Poderão ser feitas adaptações razoáveis para ter em conta as necessidades das pessoas com deficiência, a menos que impliquem encargos desproporcionados para os recursos da instituição. Poderá ser prestada assistência às pessoas com deficiência durante o processo de recrutamento;
- assegurar que as suas políticas de recursos humanos e de gestão de pessoal respeitem os princípios da igualdade e da não discriminação;
- proteger o pessoal do assédio no trabalho;
- conciliar vida profissional e privada. O SGC oferece um pacote abrangente de medidas de trabalho flexíveis, incluindo o teletrabalho, o tempo de trabalho individual e a possibilidade de as mães e os pais gozarem igualmente de licença parental, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários. O SGC dispõe de uma creche para as crianças de idade compreendida entre 0 e os 4 anos. A Comissão Europeia disponibiliza acolhimento pós-escolar e organiza atividades durante as férias escolares para os filhos do pessoal do SGC.

Para mais informações, enviar uma mensagem eletrónica para [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

---

## ANEXO III

**RECLAMAÇÃO INTERNA — RECURSO JUDICIAL — QUEIXA AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU**

Se, em qualquer fase do processo de seleção, não estiver satisfeito/a com a forma como é tratada a sua candidatura, tem o direito de apresentar queixa ou reclamação.

**Reclamação interna**

Se for tomada a seu respeito alguma decisão com a qual não fique satisfeito/a, pode, no prazo de três meses a contar da notificação da decisão, apresentar uma reclamação, nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ao:

Conselho da União Europeia  
Unidade de Conselheiros Jurídicos da Administração, ORG 1.F  
Rue de la Loi, 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE/BELGIË  
Endereço eletrónico: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

As respostas a essas reclamações são dadas por escrito pela autoridade investida do poder de nomeação no prazo de 4 meses a contar da receção da reclamação. No entanto, se a reclamação der entrada com tempo suficiente para o fazer, poderá ser solicitado ao Comité Consultivo de Seleção que reaprecie a decisão alvo de reclamação e ser-lhe dada resposta com base nessa reapreciação.

**Recurso judicial**

Se não ficar satisfeito/a com a resposta que receber da autoridade investida do poder de nomeação no âmbito do procedimento de reclamação interna, pode interpor recurso judicial nos termos do artigo 91.º do Estatuto no:

Tribunal Geral da União Europeia  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**Queixa ao Provedor de Justiça Europeu**

Depois de esgotadas todas as possibilidades de recurso no SGC, nomeadamente o procedimento de reclamação interna previsto no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto, pode, como qualquer outro cidadão da União, apresentar queixa ao:

Provedor de Justiça Europeu  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

ao abrigo do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições definidas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu <sup>(1)</sup>.

Chama-se a atenção para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não terem efeito suspensivo do prazo fixado no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários para a apresentação de reclamações ou recursos para o Tribunal Geral da União Europeia nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

---

<sup>(1)</sup> JO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

## ANEXO IV

## PROTEÇÃO DE DADOS

Na sua qualidade de instituição responsável pela organização do processo de seleção, o Secretariado-Geral do Conselho garante que os dados pessoais dos/as candidatos/as são tratados nos termos do Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE<sup>(1)</sup>.

O processo de seleção tem por base jurídica o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e a 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<sup>(2)</sup>. O processo de seleção é da responsabilidade da Direção dos Recursos Humanos (ORG. 1), Unidade dos Efetivos e da Mobilidade, sendo o/a chefe deste serviço o/a responsável pelo tratamento dos dados. As informações fornecidas pelos/as candidatos/as serão acessíveis aos funcionários do Serviço de Seleção de Funcionários e respetivos superiores hierárquicos, aos membros do Comité Consultivo de Seleção e, se necessário, à Unidade dos Conselheiros Jurídicos. As informações de natureza administrativa que permitam identificar o/a candidato/a e/ou que sejam necessárias para a organização prática do procedimento poderão ser comunicadas a um centro de avaliação.

O objetivo do tratamento dos dados é, por um lado, recolher dados que identifiquem todas as pessoas que se candidatem a um lugar no Secretariado-Geral do Conselho e, por outro, proceder à seleção de uma delas.

São os seguintes os dados em causa:

- dados pessoais de identificação do/a candidato/a (apelido, nome próprio, data de nascimento, sexo, nacionalidade);
- informações fornecidas pelo/a candidato/a para facilitar a organização prática do processo (endereço postal, endereço eletrónico, número de telefone);
- informações fornecidas pelo/a candidato/a para permitir apreciar se satisfazem as condições de admissão fixadas no anúncio de vaga (nacionalidade; línguas; habilitações com indicação do ano em que foram obtidas, tipo de diploma/título, nome do estabelecimento que o emitiu, experiência profissional);
- eventuais informações sobre o tipo e a duração da credenciação de segurança do/a candidato/a;
- resultados dos testes de seleção a que o/a candidato/a seja submetido/a, incluindo as avaliações realizadas pelos consultores do centro de avaliação para o Comité de Seleção.

O tratamento dos dados tem início na data de receção da candidatura. As candidaturas são arquivadas e conservadas durante dois anos.

Qualquer candidato/a pode exercer o seu direito de consultar e retificar os respetivos dados pessoais. Para o efeito deve enviar um requerimento devidamente fundamentado por correio eletrónico ao Serviço de Seleção de Funcionários para [selection.official@consilium.europa.eu](mailto:selection.official@consilium.europa.eu).

Os/As candidatos/as podem a qualquer momento recorrer para a Autoridade Europeia para a Proteção de Dados ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(1)</sup> JO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

<sup>(2)</sup> JO L 274 de 15.10.2013, p. 1.

## ANEXO V



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE  
 Secrétariat général  
 Rue de la Loi 175  
 1048 Bruxelles  
 BELGIQUE

Acte de candidature  
 AVIS DE VACANCE CONS/AD/172/21

1. NOM: .....  
 Prénom(s): .....
2. SEXE:         masculin         féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)  
 Rue: ..... N°: .....  
 Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
 Adresse électronique: .....  
 N° tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....
4. DATE DE NAISSANCE: .....
5. NATIONALITÉ(S) (En cas de double nationalité, indiquez les deux.)  
 Actuelle: .....
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES  
 Langue principale: .....  
 Autres langues: .....
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: .....
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ:     OUI         NON  
 Si OUI, de quel niveau? .....  
 Date de validité: .....



10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....  
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

- 1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
- 2. En envoyant ma candidature, je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
- 3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

\_\_\_\_\_

LISTE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS  
(voir section «Comment postuler», point d)

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

.....

---



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION  
General Secretariat  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Application  
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/172/21

1. NAME: .....  
FORENAME(s): .....

2. SEX:            male            female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

Street: ..... No .....

Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....

Email address: .....

Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....

4. DATE OF BIRTH: .....

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality: .....

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

Main language: .....

Other languages: .....

7. IT skills: .....

8. SECURITY CLEARANCE:            YES            NO

If YES which level? .....

Valid until .....



10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered scans). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered scans of supporting documents
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...
II.					
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...
III.					
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....  
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

- 1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
- 2. By sending my application I further declare that:
  - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
  - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
  - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
- 3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date: .....

\_\_\_\_\_

TABLE OF SUPPORTING DOCUMENTS  
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....

---

**Anúncio de vaga CONS/AD/173/21**

(2021/C 370 A/03)

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Serviço	Competitividade e Comércio
Local de afetação	Bruxelas, edifício Justus Lipsius
Designação do cargo	Diretor-geral (m/f)
Grupo de funções e grau	AD 15
Credenciação de segurança exigida	SECRET UE/EU SECRET
<b>PRAZO DE CANDIDATURA</b>	<b>1 de outubro de 2021</b> — 12:00 horas (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 de atividade. Sob a autoridade do secretário-geral, presta aconselhamento e apoio ao Conselho Europeu, ao Conselho e às respetivas Presidências em todos os domínios de atividade, incluindo o aconselhamento político e jurídico, a coordenação com as outras instituições, a elaboração de compromissos, a supervisão bem como a gestão de todas as questões práticas necessárias à boa preparação e funcionamento do Conselho Europeu e do Conselho.

A Direção-Geral «Competitividade e Comércio» será composta por três direções, que cobrirão os domínios do Mercado Interno, Defesa dos Consumidores, Propriedade Intelectual, Concorrência, Indústria, Investigação, Espaço e Comércio, todas sob a autoridade direta do/da diretor/a-geral.

Esta Direção-Geral tem por função coordenar as atividades do Conselho (Competitividade), que se reúne pelo menos quatro vezes por ano e se debruça sobre os assuntos relacionados com o Mercado Interno, a Indústria, a Investigação e o Espaço.

Fazem parte das atribuições desta Direção-Geral os trabalhos legislativos do vasto domínio da competitividade, bem como acompanhar e dar seguimento às diferentes iniciativas no domínio das políticas relacionadas com o Mercado Único e afins, com a estratégia industrial da UE ou a investigação, a inovação e o espaço. A Direção-Geral presta assistência ao Conselho no seu contínuo esforço por desenvolver todo o potencial do mercado interno.

Além disso, apoia o Conselho e as suas instâncias preparatórias na aplicação da política comercial comum da UE. Nesse contexto inserem-se as relações comerciais e de investimento, os direitos de propriedade intelectual e o investimento direto estrangeiro. O Conselho desempenha também uma função central a nível dos acordos de comércio, tendo em conta que é a instância que confere mandato à Comissão para abrir negociações e lhe dá as diretrizes de negociação. Esta Direção-Geral é responsável pela assistência e colaboração com seis comités do Conselho neste setor, todos eles com atividade na esfera de competências do Conselho dos Negócios Estrangeiros. Supervisiona a preparação e o seguimento dado à atividade política e legislativa do Conselho, nomeadamente na sua formação que reúne os ministros do Comércio, que tem habitualmente lugar duas vezes por ano.

**O que propomos**

O cargo de diretor/a-geral da DG Competitividade e Comércio é um cargo exigente, exercido num ambiente politicamente interessante, à frente de uma equipa com cerca de 50 elementos altamente qualificados.

Agindo sob a autoridade do secretário-geral e em cooperação com os/as três diretores/as, o/a diretor/a-geral será responsável por gerir e coordenar com profissionalismo a Direção-Geral e os recursos desta, bem como por organizar as suas atividades e apoiar e motivar o pessoal no seu trabalho. Caber-lhe-á elaborar e aplicar a estratégia e o programa de trabalho da Direção-Geral, definir os objetivos da DG e assegurar a realização dos mesmos, nos prazos fixados e no respeito pelas normas de qualidade aplicáveis. Fomentará uma cultura de comunicação e cooperação eficazes, tanto dentro da própria Direção-Geral como com as outras direções-gerais, e bem assim com os demais serviços do SGC.

Em cooperação com outras direções-gerais, será responsável pela política horizontal e pela coordenação processual com o objetivo de apoiar a continuidade e a coerência dos trabalhos do Conselho e do Conselho Europeu.

Facultará ao secretário-geral, bem como às Presidências do Conselho Europeu, do Conselho e do Coreper, aconselhamento estratégico e processual de alto nível sobre todos os aspetos dos dossiês da competência da Direção-Geral, e participará em reuniões e, quando pertinente, em sessões de informação e/ou em negociações com vista a alcançar compromissos e encontrar soluções. Neste contexto, prestará assistência às Presidências nas negociações e assegurará uma comunicação e cooperação eficazes com as instituições, agências e outros organismos da UE, nos domínios da competência da Direção-Geral.

Assegurará uma coordenação estratégica global, inclusive com outras direções-gerais, sobre as políticas a seguir e os objetivos a cumprir.

Terá de efetuar com frequência deslocações em serviço ao estrangeiro, embora raramente para fora da UE.

### **O que procuramos**

Procuramos um/a gestor/a com experiência substancial na elaboração de políticas da UE e no processo legislativo da UE, e com um conhecimento aprofundado do Conselho e do Conselho Europeu, bem como das questões institucionais da UE. Será valorizado o conhecimento dos domínios da competência da Direção-Geral.

Todos/as os/as gestores/as do SGC deverão ser capazes de aconselhar a hierarquia e as partes interessadas, gerir as suas equipas e recursos financeiros e representar o SGC. Estas expectativas estão definidas no Perfil Horizontal dos/as Gestores/as do SGC que consta do anexo I.

Além disso, a pessoa selecionada terá de ter:

- capacidade para pensar e planear de forma estratégica, para antecipar e identificar os problemas que possam surgir e para propor soluções e compromissos viáveis;
- excelentes capacidades de comunicação, incluindo capacidades de comunicação interpessoal;
- capacidade para manter boas relações de trabalho com um leque diversificado de interlocutores internos e externos, e capacidade para usar de diplomacia;
- competências de liderança e capacidade para promover um bom espírito de equipa e dar orientações, bem como capacidade para motivar e autonomizar o pessoal num ambiente multicultural e diversificado, com forte ênfase no desenvolvimento do pessoal;
- capacidade para planear e organizar o trabalho global da Direção-Geral, a fim de cumprir prazos críticos e de assegurar uma distribuição equitativa da carga de trabalho pela equipa, bem como capacidade para gerir mudanças e apoiar o pessoal ao longo de processos de mudança;
- capacidade para alcançar acordos ou objetivos comuns através da prestação de aconselhamento específico às partes interessadas e da facilitação de debates de forma eficaz e construtiva.

Dado que o SGC tem uma política de mobilidade para os seus gestores e gestoras, que devem possuir 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/As candidatos/as devem preencher os seguintes requisitos à data da candidatura:

#### **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**

- Ter um diploma universitário;
- Ter pelo menos quinze anos de experiência profissional relevante;
- Ter pelo menos três anos de experiência num cargo de direção no domínio das políticas da UE;

- 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 documentos classificados (nível EU SECRET/SECRET UE). Quem se candidatar ao cargo terá de estar disponível para se submeter a uma investigação de segurança nos termos da Decisão 2013/488/UE do Conselho <sup>(1)</sup>. A nomeação para o cargo só se torna efetiva se a pessoa selecionada obtiver um certificado de credenciação de segurança válido. Aos/As candidatos/as 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 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 deixarão de ser válidos dois anos após a data em que se realizaram 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 a receberem um convite para a primeira entrevista. Dado que esta primeira seleção se baseia numa avaliação comparativa das candidaturas, o preenchimento dos requisitos da presente vaga não garante o convite para a primeira entrevista. De entre as pessoas entrevistadas, o Comité Consultivo de Seleção fará uma 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/As candidatos/as selecionados/as para as entrevistas deverão ser informados/as durante a primeira quinzena de outubro;
- as primeiras entrevistas deverão ter lugar na segunda quinzena de outubro;
- as provas a prestar no centro de avaliação deverão ter lugar até ao final de outubro;
- a segunda série de entrevistas deverá ter lugar na primeira quinzena de novembro.

NB: O calendário supra é meramente indicativo e está sujeito, nomeadamente, às implicações das medidas restritivas adotadas para fazer face à pandemia de COVID-19.

### 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.

### COMO SE CANDIDATAR

O prazo para apresentação de candidaturas termina às 12:00 horas (meio-dia), hora de Bruxelas, de **1 de outubro de 2021**.

As candidaturas serão aceites exclusivamente por correio eletrónico e devem ser enviadas para o seguinte endereço: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(2)</sup> o mais tardar até ao final do prazo indicado. **As candidaturas recebidas depois do prazo não serão tidas em conta.**

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> 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 sensibilidade (por exemplo, «Pessoal», «Privado», «Confidencial»). Por conseguinte, é necessário selecionar o nível de sensibilidade «Normal». A sua mensagem de correio eletrónico não pode exceder 25 MB. Se a sua mensagem, juntamente com os respetivos anexos, exceder este limite máximo, queira separar os anexos por várias mensagens de correio eletrónico.

O endereço eletrónico indicado deve ser utilizado para qualquer troca de correspondência relativa ao processo de seleção (o assunto da mensagem eletrónica deve ser o seguinte: *CONS/AD/173/21 COMPET*).

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 consideração, às candidaturas devem ser juntos 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 (anexo V) devidamente preenchido e datado; o formulário eletrónico está disponível no sítio Web do Conselho, no seguinte endereço: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Application form.pdf»);
- b) Um *curriculum vitae* (CV) circunstanciado <sup>(3)</sup>, em inglês ou francês, de preferência em formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), que abranja toda a carreira do/a candidato/a e indique, nomeadamente, as suas habilitações, conhecimentos linguísticos, experiência e funções atualmente exercidas (identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — CV.pdf»);
- c) Uma carta de motivação, em inglês ou francês (identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Motivation letter.pdf»);
- d) Agrupadas num único ficheiro em formato .pdf, cópias dos diplomas comprovativos do nível de estudos e cópias dos documentos e certificados relativos à experiência profissional. Não se considera suficiente o CV referido na alínea b). Os documentos comprovativos devem ser emitidos por terceiros (identificar nominalmente o ficheiro da seguinte forma: «XXX (APELIDO DO/A CANDIDATO/A) — Supporting documents.pdf»).

#### **A não inclusão destes documentos invalidará a candidatura.**

Todos os documentos comprovativos referidos na alínea d) devem ser numerados por ordem sequencial (anexo 1, 2, etc.) e agrupados conforme as instruções supra.

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/as candidatos/as receberão um aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico. No entanto, nunca é possível excluir completamente a possibilidade de se verificarem dificuldades técnicas relacionadas com a transmissão de mensagens de correio eletrónico. Por conseguinte, os/as candidatos/as que não receberem um aviso de receção da sua candidatura por correio eletrónico devem enviar uma mensagem eletrónica para o endereço [applications.management@consilium.europa.eu](mailto: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, dever-se-á proceder às verificações necessárias quanto à receção de candidaturas na semana seguinte a essa data.

#### **DIVERSIDADE E INCLUSÃO**

O SGC aplica uma política de diversidade e inclusão (ver anexo II).

O SGC reconhece que um equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida familiar é um fator de motivação importante para muitas pessoas e que cada vez mais se espera que o trabalho flexível faça parte de um ambiente de trabalho moderno. Por conseguinte, o SGC oferece um excelente conjunto de modalidades estatutárias que inclui um regime de trabalho flexível e serviços como o acolhimento pós-escolar das crianças e uma creche.

Na sua qualidade de empregador, o SGC está empenhado em assegurar a igualdade de género e prevenir todo e qualquer tipo de discriminação, seja por que motivo for. O SGC incentiva todas as candidaturas de pessoas qualificadas oriundas de diversos contextos, com todo o tipo de capacidades, e de uma base geográfica o mais ampla possível nos Estados-Membros da UE. Para promover a igualdade de género, o SGC incentiva as candidaturas nomeadamente de mulheres.

Poderá ser prestada assistência às pessoas com deficiência durante o processo de recrutamento. Para mais informações, enviar uma mensagem eletrónica para [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

---

<sup>(3)</sup> Solicita-se aos/às candidatos/as que não juntem fotografias ao CV.

**REAPRECIÇÃO DE CANDIDATURAS**

Descrevem-se no anexo III do presente anúncio os procedimentos aplicáveis às reclamações, às vias de recurso e à apresentação de queixas ao Provedor de Justiça Europeu.

**PROTEÇÃO DE DADOS**

Descrevem-se no anexo IV do presente anúncio as regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais no contexto do processo de seleção.

---

## ANEXO I

**Perfil Horizontal dos/as gestores/as do SGC**

Os/As gestores/as do SGC representam uma mais-valia ao atuar como conselheiros/as e como gestores/as e são, em todas as circunstâncias, representantes do SGC.

No desempenho destes papéis, o gestor ou gestora deverá ser capaz de:

**Enquanto representante**

- Atuar com integridade, tanto no plano interno como no plano externo.
- Agir no interesse do Conselho Europeu e do Conselho, bem como da União no seu conjunto. Velar por que quaisquer divergências sejam detetadas e geridas.
- Criar relações de confiança, fiabilidade e abertura e promover ativamente a criação de redes.
- Visar a obtenção de resultados e exercer influência e, ao mesmo tempo, mostrar respeito pelos outros e ter em mente as necessidades do serviço.

**Enquanto conselheiro/a**

- Contribuir para o desenvolvimento da União. Ser proativo/a e criativo/a. Antever e planear o futuro. Propor soluções.
- Aconselhar os nossos intervenientes de modo a contribuir para que atinjam os seus objetivos no interesse das nossas duas instituições. Ser objetivo/a e imparcial.
- Ser sensível à interação entre a tomada de decisões e o debate público. Velar por que os seus conselhos tenham em conta a situação política dos nossos intervenientes e integrem a vertente da comunicação.
- Facilitar a tomada de decisões legítimas mediante a cooperação, as boas relações de trabalho e o espírito de compromisso entre Estados-Membros e com as Instituições, bem como com os outros intervenientes.
- Manter-se a par das tendências e acontecimentos na sua área de responsabilidade, sem se limitar à esfera imediata do trabalho do Conselho Europeu e do Conselho. Ter em mente o panorama geral.

**Enquanto gestor/a**

- Autonomizar os elementos da sua equipa, delegar e confiar, apoiar e motivar, orientar e dar um retorno de informação, incentivar a iniciativa e a coragem de pensar de forma não formatada; reduzir ao mínimo a hierarquia e o controlo, garantindo ao mesmo tempo a qualidade.
  - Comunicar claramente objetivos e expectativas e garantir a circulação de informação de, entre e para os elementos da sua equipa, bem como com as outras DG, direções e unidades.
  - Agir sempre no interesse de todo o SGC, e não apenas da sua DG, Direção ou Unidade, e garantir resultados concretos aos nossos intervenientes. Descompartimentar.
  - Ter a coragem de lidar em tempo útil com situações de conflito ou de mau desempenho e com outras dificuldades; garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos elementos da sua equipa e cumprir para com eles o seu dever de cuidado.
  - Ao impulsionar e facilitar a mudança, implicar os elementos da sua equipa de modo a que o SGC se mantenha atualizado e se torne mais dinâmico, flexível e cooperativo. Liderar pelo exemplo.
  - Responsabilizar-se pela melhor utilização possível dos recursos humanos e financeiros do SGC.
-

## ANEXO II

**Diversidade e Inclusão no Secretariado-Geral do Conselho (SGC)**

O Secretariado-Geral do Conselho está empenhado em dar a todo o seu pessoal e a todos/as os/as candidatos/as igualdade de oportunidades. Na sua qualidade de empregador, o SGC está empenhado em assegurar a igualdade entre homens e mulheres e prevenir todo e qualquer tipo de discriminação, seja por que motivo for. O SGC incentiva todas as candidaturas de pessoas qualificadas oriundas de diversos contextos, com todo o tipo de capacidades, e de uma base geográfica o mais ampla possível nos Estados-Membros da UE.

Os principais objetivos da política de diversidade e inclusão do SGC são os seguintes:

- garantir uma representação equilibrada entre homens e mulheres. O SGC incentiva as candidaturas das mulheres, especialmente para cargos de direção, em que estão atualmente sub-representadas;
- melhorar a acessibilidade e garantir a inclusividade do ambiente de trabalho. Poderão ser feitas adaptações razoáveis para ter em conta as necessidades das pessoas com deficiência, a menos que impliquem encargos desproporcionados para os recursos da instituição. Poderá ser prestada assistência às pessoas com deficiência durante o processo de recrutamento;
- assegurar que as suas políticas de recursos humanos e de gestão de pessoal respeitem os princípios da igualdade e da não discriminação;
- proteger o pessoal do assédio no trabalho;
- conciliar vida profissional e privada. O SGC oferece um pacote abrangente de medidas de trabalho flexíveis, incluindo o teletrabalho, o tempo de trabalho individual e a possibilidade de as mães e os pais gozarem igualmente de licença parental, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários. O SGC dispõe de uma creche para as crianças de idade compreendida entre 0 e os 4 anos. A Comissão Europeia disponibiliza acolhimento pós-escolar e organiza atividades durante as férias escolares para os filhos do pessoal do SGC.

Para mais informações, enviar uma mensagem eletrónica para [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

---

## ANEXO III

**RECLAMAÇÃO INTERNA — RECURSO JUDICIAL — QUEIXA AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU**

Se, em qualquer fase do processo de seleção, não estiver satisfeito/a com a forma como é tratada a sua candidatura, tem o direito de apresentar queixa ou reclamação.

**Reclamação interna**

Se for tomada a seu respeito alguma decisão com a qual não fique satisfeito/a, pode, no prazo de três meses a contar da notificação da decisão, apresentar uma reclamação, nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ao:

Conselho da União Europeia  
Unidade de Conselheiros Jurídicos da Administração, ORG 1.F  
Rue de la Loi, 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE/BELGIË  
Endereço eletrónico: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

As respostas a essas reclamações são dadas por escrito pela autoridade investida do poder de nomeação no prazo de 4 meses a contar da receção da reclamação. No entanto, se a reclamação der entrada com tempo suficiente para o fazer, poderá ser solicitado ao Comité Consultivo de Seleção que reaprecie a decisão alvo de reclamação e ser-lhe dada resposta com base nessa reapreciação.

**Recurso judicial**

Se não ficar satisfeito/a com a resposta que receber da autoridade investida do poder de nomeação no âmbito do procedimento de reclamação interna, pode interpor recurso judicial nos termos do artigo 91.º do Estatuto no:

Tribunal Geral da União Europeia  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**Queixa ao Provedor de Justiça Europeu**

Depois de esgotadas todas as possibilidades de recurso no SGC, nomeadamente o procedimento de reclamação interna previsto no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto, pode, como qualquer outro cidadão da União, apresentar queixa ao:

Provedor de Justiça Europeu  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

ao abrigo do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições definidas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu <sup>(1)</sup>.

Chama-se a atenção para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não terem efeito suspensivo do prazo fixado no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários para a apresentação de reclamações ou recursos para o Tribunal Geral da União Europeia nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

---

<sup>(1)</sup> JO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

## ANEXO IV

## PROTEÇÃO DE DADOS

Na sua qualidade de instituição responsável pela organização do processo de seleção, o Secretariado-Geral do Conselho garante que os dados pessoais dos/as candidatos/as são tratados nos termos do Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE<sup>(1)</sup>.

O processo de seleção tem por base jurídica o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e a 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<sup>(2)</sup>. O processo de seleção é da responsabilidade da Direção dos Recursos Humanos (ORG. 1), Unidade dos Efetivos e da Mobilidade, sendo o/a chefe deste serviço o/a responsável pelo tratamento dos dados. As informações fornecidas pelos/as candidatos/as serão acessíveis aos funcionários do Serviço de Seleção de Funcionários e respetivos superiores hierárquicos, aos membros do Comité Consultivo de Seleção e, se necessário, à Unidade dos Conselheiros Jurídicos. As informações de natureza administrativa que permitam identificar o/a candidato/a e/ou que sejam necessárias para a organização prática do procedimento poderão ser comunicadas a um centro de avaliação.

O objetivo do tratamento dos dados é, por um lado, recolher dados que identifiquem todas as pessoas que se candidatem a um lugar no Secretariado-Geral do Conselho e, por outro, proceder à seleção de uma delas.

São os seguintes os dados em causa:

- dados pessoais de identificação do/a candidato/a (apelido, nome próprio, data de nascimento, sexo, nacionalidade);
- informações fornecidas pelo/a candidato/a para facilitar a organização prática do processo (endereço postal, endereço eletrónico, número de telefone);
- informações fornecidas pelo/a candidato/a para permitir apreciar se satisfazem as condições de admissão fixadas no anúncio de vaga (nacionalidade; línguas; habilitações com indicação do ano em que foram obtidas, tipo de diploma/título, nome do estabelecimento que o emitiu, experiência profissional);
- eventuais informações sobre o tipo e a duração da credenciação de segurança do/a candidato/a;
- resultados dos testes de seleção a que o/a candidato/a seja submetido/a, incluindo as avaliações realizadas pelos consultores do centro de avaliação para o Comité de Seleção.

O tratamento dos dados tem início na data de receção da candidatura. As candidaturas são arquivadas e conservadas durante dois anos.

Qualquer candidato/a pode exercer o seu direito de consultar e retificar os respetivos dados pessoais. Para o efeito deve enviar um requerimento devidamente fundamentado por correio eletrónico ao Serviço de Seleção de Funcionários para [selection.official@consilium.europa.eu](mailto:selection.official@consilium.europa.eu).

Os/As candidatos/as podem a qualquer momento recorrer para a Autoridade Europeia para a Proteção de Dados ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(1)</sup> JO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

<sup>(2)</sup> JO L 274 de 15.10.2013, p. 1.

ANEXO V



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/173/21

- 1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: [ ] masculin [ ] féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique:
N° tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (En cas de double nationalité, indiquez les deux.)
Actuelle:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: [ ] OUI [ ] NON
Si OUI, de quel niveau?
Date de validité:



10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....  
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

#### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature, je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

\_\_\_\_\_

LISTE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS  
(voir section «Comment postuler», point d)

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

.....

---



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION  
General Secretariat  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Application  
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/173/21

1. NAME: .....  
FORENAME(s): .....

2. SEX:            male            female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

Street: ..... No .....

Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....

Email address: .....

Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....

4. DATE OF BIRTH: .....

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality: .....

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

Main language: .....

Other languages: .....

7. IT skills: .....

8. SECURITY CLEARANCE:            YES            NO

If YES which level? .....

Valid until .....



10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered scans). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered scans of supporting documents
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...
II.					
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...
III.					
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....  
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
  - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
  - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
  - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date: .....

\_\_\_\_\_

TABLE OF SUPPORTING DOCUMENTS  
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....











ISSN 1977-1010 (edição eletrónica)  
ISSN 1725-2482 (edição em papel)



Serviço das Publicações  
da União Europeia  
L-2985 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

PT