

Direção-Geral da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (DG AGRI)

Publicação de uma vaga para o cargo de
Diretor-Geral adjunto (m/f) responsável pelas Direções F, H e I (AGRI.DDG3)
(Grau AD 15)

(Artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários)

COM/2025/10465

Quem somos

A missão da Direção-Geral da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (DG AGRI) e do seu pessoal consiste em apoiar e promover uma transição ecológica e digital baseada no conhecimento e em dados concretos, de modo a que a agricultura, as zonas rurais e os sistemas alimentares da UE sejam sustentáveis, competitivos e resilientes.

No âmbito destes objetivos globais, o diretor-geral adjunto e as três Direções sob a sua responsabilidade são incumbidos de:

- Divulgar a política agrícola comum junto do público em geral, das partes interessadas, dos meios de comunicação social, dos decisores políticos e dos especialistas e promover os produtos agrícolas da UE, aumentando simultaneamente a sensibilização para os rótulos de qualidade da UE e os métodos de produção na União, tanto no mercado interno como em países terceiros.
- Desenvolver e melhorar os conhecimentos e as inovações através da política de investigação e inovação da UE (Horizonte 2020/Horizonte Europa).
- Assegurar a manutenção e o reforço do sistema de indicações geográficas para os produtos agrícolas, os géneros alimentícios, os vinhos e as bebidas espirituosas.
- Contribuir para melhorar os sistemas de governação dos Estados-Membros no domínio da agricultura e do desenvolvimento rural, em consonância com o modelo baseado no desempenho no âmbito da PAC 2023-2027.
- Oferecer à Comissão uma garantia razoável de que as despesas financiadas pela UE no domínio da agricultura e do desenvolvimento rural foram efetuadas em conformidade com as regras da UE, a fim de proteger os interesses financeiros da UE.
- Prestar aos serviços da DG AGRI assistência e aconselhamento jurídicos sólidos, controlar a transposição e a aplicação da legislação agrícola nos Estados-Membros, assegurar o tratamento dos pedidos de acesso a documentos e coordenar os procedimentos de tomada de decisão no respeitante a atos relacionados com a PAC.
- Por último, compete igualmente ao diretor-geral adjunto assegurar a implementação do ciclo de programação anual da Comissão, o bom funcionamento do sistema de controlo interno e a manutenção de canais eficazes e regulares de diálogo e de cooperação com outras instituições e organismos da UE, bem como com as partes interessadas e a sociedade civil.

As três Direções são compostas por um total de 10 unidades e contam com cerca de 280 membros do pessoal.

O que propomos

Um cargo desafiante de diretor-geral adjunto responsável pelas Direções AGRI.F «Divulgação, Investigação e Indicações Geográficas», AGRI.H «Fiabilidade e Auditoria» e AGRI.I «Assuntos Jurídicos, Processuais e Interinstitucionais» e que ficará encarregado de dirigir, orientar e supervisionar as atividades destes serviços.

O candidato selecionado apoiará o diretor-geral na orientação estratégica geral e na gestão da Direção-Geral, contribuirá para a definição e a implementação da estratégia política geral e substituirá o diretor-geral onde e quando necessário.

O diretor-geral adjunto, que trabalhará sob a orientação operacional e política do diretor-geral, terá as seguintes funções e deveres:

- Definir estratégias e orientar a evolução das políticas;
- Dirigir e proporcionar orientação e apoio aos diretores e chefes de unidade sob a sua responsabilidade;
- Representar a DG AGRI nas suas relações com outras DG, outras instituições da UE, os Estados-Membros e as partes interessadas pertinentes;
- Supervisionar o desempenho das três Direções, incluindo a análise e a avaliação das abordagens de gestão e dos resultados, a fim de assegurar uma afetação e utilização eficazes e eficientes dos recursos;
- Assegurar a coerência e a consistência das atividades no seio das Direções e com os objetivos gerais da Direção-Geral e da Comissão.

Perfil pretendido (critérios de seleção)

Os candidatos devem ter:

Qualidades pessoais

- Excelentes competências no estabelecimento de redes de contactos e capacidade para comunicar de forma eficaz e eficiente com todas as partes interessadas de alto nível, tanto na Comissão como no exterior;
- Competências de negociação demonstradas e capacidade para representar a Comissão Europeia em contactos de alto nível com outras instituições europeias, com os Estados-Membros e com países terceiros;
- Boa capacidade de avaliação política e grande capacidade diplomática;
- Sólidas competências analíticas e conceptuais e capacidade para resolver problemas organizacionais e operacionais;

Competências e experiência especializadas

- Muito boa compreensão da política agrícola comum e da sua interação com outras políticas da Comissão;
- Experiência anterior em matéria de elaboração de políticas e sua execução;
- Muito bom conhecimento do quadro jurídico da Comissão, bem como de fiabilidade e auditoria num ambiente de gestão partilhada, e dos procedimentos de gestão financeira da Comissão;
- Bom conhecimento das políticas de informação, comunicação e promoção no domínio agrícola e boa compreensão da investigação agrícola e da política de qualidade;

- Experiência sólida em questões interinstitucionais e bom conhecimento do ciclo de planeamento estratégico e dos processos de tomada de decisão na Comissão Europeia e noutras instituições da UE.

Competências de gestão

- Competências de visão e de liderança e capacidade para dirigir, supervisionar e motivar uma equipa multidisciplinar/multicultural e para planear, hierarquizar e organizar as suas atividades;
- Excelente capacidade para pensar de forma estratégica e fora da caixa, bem como para definir objetivos claros;
- Experiência comprovada na gestão de grandes equipas e em trabalho flexível em termos de afetação de recursos entre Direções e Unidades.

Condições de admissão (critérios de admissibilidade)

Só serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, **até ao termo do prazo de candidatura**, cumprirem os critérios formais seguintes:

- **Nacionalidade**: ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia.
- **Título ou diploma universitário**: os candidatos devem possuir, alternativamente:
 - habilitações de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a quatro anos;
 - habilitações de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovadas por um diploma, e experiência profissional relevante de, pelo menos, um ano, quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a três anos (este ano de experiência profissional não pode estar incluído na experiência profissional pós-licenciatura abaixo exigida).
- **Experiência profissional**: os candidatos devem possuir, pelo menos, 15 anos de experiência profissional pós-licenciatura¹ de um nível correspondente às habilitações acima mencionadas.
- **Experiência de gestão**: pelo menos cinco anos da experiência profissional pós-licenciatura devem ter sido adquiridos no desempenho de funções de gestão de alto nível².

¹ Para poder considerada como tal, a experiência profissional tem de constituir uma verdadeira relação de trabalho, definida como real, genuína e remunerada, envolvendo uma atividade por conta de outrem (qualquer tipo de contrato) ou a prestação de um serviço. As atividades profissionais exercidas a tempo parcial são calculadas proporcionalmente com base na percentagem certificada de horas de trabalho a tempo inteiro. São tomadas em consideração as licenças de maternidade, paternidade e adoção concedidas no âmbito de um contrato de trabalho. Os doutoramentos são equiparados a experiência profissional, mesmo que não remunerados, por um período máximo de três anos, desde que o doutoramento tenha sido concluído com êxito. Cada período de tempo só conta uma vez.

² No seu currículo, os candidatos devem indicar claramente, em relação a todos os anos em que adquiriram experiência de gestão, os elementos seguintes: 1) a designação e a natureza dos cargos de gestão exercidos; 2) o número de efetivos sob a sua responsabilidade no âmbito dessas funções; 3) o volume dos orçamentos geridos; 4) o número de graus hierárquicos superiores e inferiores e 5) o número de lugares de grau equiparável.

- Línguas: os candidatos devem possuir um excelente conhecimento de uma das línguas oficiais da União Europeia³ e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas. Durante a(s) entrevista(s), os júris de seleção verificarão se os candidatos cumprem o critério de um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da UE, pelo que parte da entrevista poderá decorrer nessa língua.
- Limite de idade: os candidatos não devem ter atingido ainda a idade normal da reforma, que, para os funcionários da União Europeia, corresponde ao último dia do mês em que fazem 66 anos de idade (ver artigo 52.º, alínea a), do Estatuto dos Funcionários⁴).

Seleção e nomeação

O processo de seleção e nomeação realizar-se-á em conformidade com os procedimentos de seleção e recrutamento da Comissão Europeia (ver: Documento sobre a política relativa aos funcionários superiores⁵).

No âmbito do presente processo de seleção, a Comissão Europeia constitui um júri de pré-seleção. Este júri analisa todas as candidaturas, procede a uma primeira verificação da admissibilidade e, em função dos critérios de seleção acima referidos, identifica os candidatos com o perfil mais adequado, que poderão ser convocados para uma entrevista com o júri de pré-seleção.

Após essas entrevistas, o júri de pré-seleção elaborará as suas conclusões e proporá uma lista dos candidatos a convocar para outras entrevistas com o Comité Consultivo de Nomeações (CCN) da Comissão Europeia. Tendo em conta as conclusões do júri de pré-seleção, o CCN decidirá dos candidatos a convocar para uma entrevista.

Os candidatos convocados para uma entrevista com o CCN passarão um dia completo num centro de avaliação gerido por consultores externos em recursos humanos. Tendo em conta os resultados da entrevista e o relatório do centro de avaliação, o CCN elaborará uma lista restrita dos candidatos que considere aptos para o cargo em causa.

Os candidatos que figurem na lista restrita do CCN serão entrevistados pelo membro ou membros da Comissão competentes.

Na sequência das entrevistas, a Comissão Europeia adotará uma decisão de nomeação.

O candidato selecionado deve ter cumprido as obrigações impostas pela legislação relativa ao serviço militar, oferecer as garantias de idoneidade moral requeridas para o exercício das suas funções e estar fisicamente apto para o efeito.

O candidato selecionado deve possuir um certificado de credenciação de segurança válido ou estar em condições de o obter junto da respetiva autoridade nacional de segurança. A credenciação de segurança pessoal é uma decisão administrativa tomada após a conclusão de um inquérito de segurança efetuado pela autoridade nacional de segurança competente, em conformidade com as disposições legislativas e regulamentares nacionais aplicáveis nesse domínio, que certifica que uma pessoa pode ser autorizada a aceder a informações classificadas até um determinado nível (Note-se que o procedimento necessário para a obtenção de um certificado de credenciação de segurança só pode ser iniciado a pedido do empregador e não pelo candidato).

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (existe apenas em inglês)

O candidato selecionado só poderá aceder a informações classificadas da UE (ICUE) de nível igual ou superior a CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e participar em reuniões em que essas informações sejam abordadas depois de emitido o certificado de credenciação de segurança pessoal pelo Estado-Membro em causa e concluído o processo de credenciação com as informações legalmente obrigatórias fornecidas pela Direção de Segurança da Comissão Europeia.

Igualdade de oportunidades

Em conformidade com o artigo 1.º-D do Estatuto dos Funcionários, a Comissão persegue o objetivo estratégico de alcançar a igualdade de género a todos os níveis de gestão e aplica uma política de igualdade de oportunidades, incentivando as candidaturas suscetíveis de contribuir para uma maior diversidade, uma maior igualdade de género e um maior equilíbrio geográfico em geral.

Condições do contrato de trabalho

A remuneração e as condições de emprego estão estabelecidas no Estatuto dos Funcionários.

O candidato selecionado será recrutado como funcionário de grau AD 15. Será classificado no escalão 1 ou 2 desse grau, em função da duração da sua experiência profissional anterior.

O candidato selecionado deverá observar o requisito previsto no Estatuto dos Funcionários que determina que todos os novos funcionários devem concluir com êxito um período de estágio de nove meses.

O local de afetação é Bruxelas, Bélgica.

Independência e declaração de interesses

Os candidatos devem apresentar uma declaração em que se comprometem a agir no interesse público e com independência e declarar quaisquer interesses que possam pôr em causa a sua independência.

Informações importantes para os candidatos

Recorda-se aos candidatos que os trabalhos dos júris são confidenciais. Nem os candidatos nem quaisquer outras pessoas em seu nome estão autorizados a contactar, direta ou indiretamente, os seus membros. Todos os pedidos de informação devem ser enviados para o secretariado do respetivo júri.

Proteção de dados pessoais

A Comissão assegura que os dados pessoais dos candidatos sejam tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho⁶. Estas disposições aplicam-se, em particular, à confidencialidade e à segurança dos dados.

⁶ 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 (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

Procedimento de candidatura

Antes de apresentarem a sua candidatura, os candidatos deverão verificar cuidadosamente se cumprem todos os critérios de admissão («Critérios de admissibilidade»), em particular no que respeita aos tipos de diplomas e à experiência profissional de alto nível, bem como às capacidades linguísticas exigidas. O não cumprimento de algum desses requisitos implica a exclusão automática do processo de seleção.

Caso pretenda candidatar-se, deve inscrever-se no sítio Web a seguir indicado e seguir as instruções relativas às diferentes fases do processo:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Os candidatos devem ter um endereço de correio eletrónico válido, que será utilizado para confirmar a sua inscrição, bem como para manter o contacto ao longo de todo o processo. Por conseguinte, a Comissão Europeia deve ser informada de qualquer alteração desse endereço de correio eletrónico.

Para completar a candidatura, os candidatos devem apresentar, por via eletrónica, um CV em formato PDF, de preferência utilizando o modelo do CV Europass⁷, e uma carta de motivação (com 8 000 caracteres, no máximo). Os CV e as cartas de motivação dos candidatos podem ser apresentados em qualquer língua oficial da União Europeia.

É do interesse dos candidatos garantir a exatidão, a exaustividade e a veracidade dos dados constantes do respetivo processo de candidatura.

Depois de terminado o processo de inscrição em linha, os candidatos receberão uma mensagem de correio eletrónico a confirmar que a sua candidatura foi registada. **Se os candidatos não receberem uma mensagem de correio eletrónico de confirmação, tal significa que a candidatura não foi registada!**

Os candidatos não podem acompanhar em linha a evolução da sua candidatura. A Comissão Europeia contactá-los-á diretamente para os informar da situação da sua candidatura.

As candidaturas enviadas por correio eletrónico não serão aceites. Para mais informações e/ou em caso de problemas técnicos, queira enviar uma mensagem de correio eletrónico para: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Compete aos candidatos concluir a inscrição eletrónica no prazo fixado. Recomenda-se vivamente aos interessados que não esperem pelos últimos dias para apresentarem a candidatura, pois uma saturação excecional das linhas ou uma falha da ligação à Internet podem interromper a inscrição em linha antes da sua conclusão, obrigando à repetição de todo o processo. Depois de terminado o prazo de apresentação das candidaturas, deixa de ser possível introduzir quaisquer dados. Não serão aceites inscrições fora de prazo.

Data-limite

A data-limite para o registo das candidaturas é **11 de março de 2025, às 12 horas (meio-dia), hora de Bruxelas**, após o que as inscrições em linha deixarão de ser possíveis.

⁷ Para informações sobre a elaboração de um CV Europass em linha, consultar: <https://europa.eu/europass/pt/create-europass-cv>