

Secretariado-Geral

Publicação de vaga para o cargo de conselheiro principal (m/f) para questões de segurança (grau AD 14)

(Contratação de um agente temporário ao abrigo do artigo 2.º, alínea a), do Regime Aplicável aos Outros Agentes)

COM/2026/10489

Quem somos

O Secretariado-Geral é um serviço da Comissão Europeia sob a autoridade direta da presidente, que presta apoio ao colégio e assegura a colegialidade, a coerência e a eficiência da ação da Comissão. O Secretariado-Geral orienta e coordena os trabalhos da Comissão para garantir que as suas iniciativas e operações estão em consonância com as orientações políticas da presidente.

A Colégio Segurança assegura que a presidente e os membros do colégio se mantêm informados e atualizados sobre a evolução recente em matéria de segurança. Reúne-se regularmente para dar resposta à evolução da situação geopolítica e a outros acontecimentos externos.

No âmbito do Secretariado-Geral, o Secretariado do Colégio Segurança presta apoio à presidente em matéria de informações e segurança.

O conselheiro principal para questões de segurança aconselhará o chefe do Secretariado do Colégio Segurança e o secretário-geral sobre um vasto leque de assuntos relacionados com as atividades do Secretariado.

Trata-se de uma afetação temporária de três anos, que pode ser renovada por um período máximo de dois anos.

O que propomos

Sob a supervisão do chefe do Secretariado do Colégio Segurança, o conselheiro principal (m/f) para questões de segurança será responsável por:

- Prestar aconselhamento de alto nível sobre a coordenação do apoio especializado em resposta aos desenvolvimentos emergentes em matéria de segurança.
- Apoiar a preparação de avaliações de segurança e de sessões de informação estratégica para a presidente e o colégio.
- Prestar aconselhamento sobre a preparação das reuniões do Colégio Segurança e das reuniões *ad hoc* sobre crises.
- Acompanhar a evolução da situação em matéria de segurança e assegurar que a presidente e o colégio são inteirados da situação em tempo útil com informações estratégicas.

Perfil pretendido (critérios de seleção)

Os candidatos devem ter:

Qualidades pessoais

- Excelentes competências interpessoais e de negociação de alto nível;
- Excelente capacidade para comunicar de forma eficaz e eficiente, tanto oralmente como por escrito, com todas as partes interessadas da Comissão, internas ou externas, bem como para estabelecer relações de confiança com as mesmas.

Competências e experiência especializadas

- Excelente capacidade para definir e se concentrar em prioridades estratégicas, avaliar os progressos e supervisionar a execução, com especial destaque para os diferentes domínios da segurança,
- Muito boa compreensão das tarefas e atividades que se inserem no âmbito das competências do Secretariado.

Competências de assessoria

- Capacidade comprovada para prestar aconselhamento estratégico e formular recomendações no âmbito da segurança e em domínios conexos,
- Boa capacidade de discernimento, bem como capacidade demonstrada para identificar questões fundamentais e propor soluções viáveis para questões complexas relacionadas com a segurança,
- Capacidade comprovada para estabelecer contactos com representantes de alto nível dos Estados-Membros.

Condições de admissão

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

- Nacionalidade: os candidatos devem ser nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia.
- Título ou diploma universitário: os candidatos devem ter:
 - qualificações de nível correspondente a um ciclo de estudos universitários de pelo menos quatro anos, comprovadas por um diploma; ou
 - qualificações de nível correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de pelo menos três anos, comprovadas por um diploma, e pelo menos um ano de experiência profissional relevante (não contabilizada como experiência profissional adquirida após a obtenção do diploma relevante exigida abaixo).

Só serão considerados os diplomas obtidos nos Estados-Membros da UE ou que tenham sido objeto de certificados de equivalência emitidos pelas autoridades de um desses Estados-Membros.

- Experiência profissional: os candidatos devem ter pelo menos 15 anos de experiência profissional¹ adquirida após a obtenção do diploma relevante a um nível correspondente às qualificações mencionadas acima; pelo menos dez anos de experiência adquirida no domínio da segurança ou das informações.
- Experiência de assessoria: os candidatos devem ter adquirido pelo menos cinco anos de experiência profissional neste domínio posterior à obtenção do diploma relevante no desempenho de funções de assessoria de alto nível².
- Línguas: os candidatos devem ter um domínio excelente de uma das línguas oficiais da União Europeia³ e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia. Durante a entrevista ou entrevistas, o júri verifica se os candidatos cumprem o requisito relativo ao conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia, pelo que as entrevistas podem decorrer total ou parcialmente nessa língua.
- Limite de idade: os candidatos não devem ter atingido a idade normal da reforma que, para os agentes temporários da União Europeia corresponde ao último dia do mês em que atingem os 66 anos de idade (ver o artigo 47.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes⁴).

Seleção e nomeação

A seleção e nomeação realizam-se em conformidade com os processos 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, tendo em conta os critérios de seleção acima referidos, identifica os candidatos com o perfil mais adequado e que podem ser convocados para uma entrevista com o júri de pré-seleção. Os candidatos podem ter de apresentar documentos comprovativos das informações constantes da sua candidatura em qualquer momento do processo de seleção. A não apresentação desses documentos no prazo definido no pedido de apresentação dos documentos em questão pode levar à exclusão dos candidatos do processo de seleção.

Após as entrevistas, o júri de pré-seleção elabora as suas conclusões e propõe uma lista dos candidatos a convocar para novas entrevistas com o Comité Consultivo de Nomeações da Comissão Europeia (CCN). Tendo em conta as conclusões do júri de pré-seleção, o CCN decide quais os candidatos a convocar para uma entrevista.

¹ Só é tida em conta a experiência profissional que decorra de verdadeiras relações de trabalho, definidas como implicando trabalho efetivo, genuíno e remunerado, como trabalhador por conta de outrem (qualquer que seja o tipo de contrato) ou como prestador de serviços. As atividades profissionais exercidas a tempo parcial são calculadas proporcionalmente, tendo por base a percentagem certificada de horas de trabalho em relação a um tempo inteiro. São contados os períodos de licença de maternidade, paternidade e adoção concedidas no âmbito de um contrato de trabalho. Os doutoramentos obtidos contam como experiência profissional máxima de três anos, mesmo que não tenham sido remunerados. Cada período de tempo só conta uma vez.

² No currículo, os candidatos devem indicar claramente, para todo o período de experiência de assessoria, os elementos seguintes: 1) designação e natureza dos cargos exercidos; 2) o domínio exato e o nível do cargo exercido na organização (número de graus hierárquicos superiores e inferiores); 3) a estrutura hierárquica de cada cargo exercido.

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/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (existe apenas em inglês).

Os candidatos convocados para uma entrevista com o CCN são avaliados ao longo de um dia inteiro por consultores externos de recursos humanos num centro de avaliação de gestores. Tendo em conta os resultados da entrevista e o relatório do centro de avaliação, o CCN elabora uma lista restrita dos candidatos que considera aptos para a função em causa.

Os candidatos que figuram na lista restrita do CCN são entrevistados pelos membros da Comissão competentes para o efeito.

Na sequência destas entrevistas, a Comissão Europeia adota a 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 ser titular de 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 decorre de 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 nível especificado. (note-se que cabe ao empregador, e não ao candidato, dar início ao procedimento para a obtenção de um certificado de credenciação de segurança).

O candidato selecionado só pode 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 debatidas após a emissão do certificado de credenciação de segurança pessoal pelo Estado-Membro em causa e após a conclusão do procedimento de credenciação com a transmissão das informações legalmente obrigatória pela Direção de Segurança da Comissão Europeia.

Igualdade de oportunidades

Em conformidade com o artigo 1.º-D do Estatuto dos Funcionários, a Comissão tem o objetivo estratégico de alcançar a igualdade de género a todos os níveis de gestão e segue uma política de igualdade de oportunidades, incentivando as candidaturas que possam contribuir para uma maior diversidade, igualdade de género e equilíbrio geral do ponto de vista geográfico.

Condições de emprego

A remuneração e as condições de emprego são as estabelecidas no Regime Aplicável aos Outros Agentes.

O candidato selecionado será recrutado como agente temporário nos termos do artigo 2.º, alínea a), do Regime Aplicável aos Outros Agentes, ocupando uma função correspondente ao

lugar de base de um diretor de grau AD14, e será classificado no escalão 1 ou 2 desse grau, em função da duração da sua experiência profissional anterior.

Trata-se de um mandato temporário de três anos, que pode ser renovado por um período máximo de dois anos.

O candidato selecionado deve ter em conta que o Regime Aplicável aos Outros Agentes determina que todos os novos membros do pessoal estão sujeitos a fazer um período de estágio de nove meses.

O local de afetação é Bruxelas. A vaga a prover estará disponível a partir de 1 de setembro de 2026.

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 as deliberações do júri são confidenciais. Os candidatos ou outras pessoas que ajam em seu nome não podem contactar, seja direta ou indiretamente, os membros do júri. Qualquer pedido de informação deve ser enviado para o secretariado do júri.

Proteção de dados pessoais

A Comissão Europeia assegura que os dados pessoais dos candidatos são 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 desses dados.

Processo de candidatura

Antes de apresentarem a candidatura, os candidatos devem verificar cuidadosamente se preenchem todas as condições de admissão, em particular no tocante aos tipos de diplomas e à experiência profissional de alto nível, bem como aos conhecimentos linguísticos exigidos. O não preenchimento de qualquer uma destas condições implica a exclusão automática do processo de seleção.

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).

Para se candidatarem, os interessados devem registar-se no sítio Web indicado abaixo 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. Este endereço é utilizado para confirmar o registo e para manter o contacto ao longo de todo o processo. Por conseguinte, a Comissão Europeia deve ser informada de qualquer alteração do endereço eletrónico indicado.

Os candidatos devem carregar em linha um CV em formato PDF, de preferência utilizando o modelo do CV^oEuropass⁷, e uma carta de motivação (máximo: 8 000 carateres). 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.

Terminado o processo de registo em linha, os candidatos recebem uma mensagem eletrónica a confirmar o registo da candidatura. **Se os candidatos não receberem a mensagem eletrónica 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 fase em que essa se encontra.

Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. Para mais informações e/ou em caso de problemas técnicos, os candidatos devem enviar uma mensagem para: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Compete aos candidatos concluir o registo em linha no prazo previsto. Recomenda-se vivamente que não esperem pelos últimos dias para se candidatarem, pois uma saturação do tráfego na Internet ou uma falha da ligação à rede pode interromper o registo em linha antes da conclusão, obrigando a repetir todo o processo. Terminado o prazo para o registo das candidaturas, deixa de ser possível introduzir quaisquer dados. Não se aceitam candidaturas registadas fora do prazo.

Prazo

O prazo para o registo das candidaturas é **29 de setembro de 2026, às 12h00 (meio-dia), hora de Bruxelas.**

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