



Luxemburgo, **MAR 19 2019**

REF.: CDT-ACIII-2019/01 – AGENTES DE APOIO AO FLUXO DE TRABALHO
GRAU: GF III
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE APOIO À TRADUÇÃO
LOCAL DE AFETAÇÃO: LUXEMBURGO

O Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia foi criado em 1994 com a missão de prestar serviços de tradução aos diversos órgãos da União Europeia. Tem sede no Luxemburgo e emprega atualmente cerca de 200 pessoas.

Para responder às necessidades da **Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho** do **Departamento de Apoio à Tradução**, o Centro de Tradução está a organizar um processo de seleção com vista à criação de uma lista de reserva para o recrutamento de agentes contratuais como agentes de apoio ao fluxo de trabalho para desenvolverem as seguintes atividades:

Apoio à gestão das tecnologias de tradução,

Apoio à gestão do fluxo de trabalho dos serviços linguísticos,

com competências indispensáveis nas seguintes áreas específicas:

Tecnologias de tradução,

Gestão de projetos linguísticos,

e com competências desejáveis nas seguintes áreas conexas:

Gestão terminológica,

Tecnologias de tradução audiovisual,

Localização de sítios Web.

AS RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DE APOIO AO FLUXO DE TRABALHO SÃO AS SEGUINTE:

Prestar assistência ao superior hierárquico:

- Prestar assistência ao superior hierárquico na gestão quotidiana de qualquer tipo de serviço linguístico prestado pelo Centro;
- Propor melhorias às diversas equipas da Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho na gestão de tecnologias de tradução, atividades de tratamento de documentos e processos de gestão de projetos.

Atividades de monitorização:

- Garantir que os prazos são respeitados, monitorizando o trabalho atribuído aos recursos internos e externos;
- Assegurar que as tarefas são executadas de acordo com os padrões e procedimentos estabelecidos na Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho.

Principais atividades exigidas:

- Prestar apoio na gestão dos recursos de tradução (por exemplo, memórias de tradução, bases de dados terminológicas, etc.);
- Realizar análises técnicas de diversos pedidos de serviços linguísticos (por exemplo, tradução, legendagem, terminologia, etc.) e definir as etapas do fluxo de trabalho para garantir a correta execução das tarefas;
- Prestar apoio técnico para problemas que possam ocorrer durante as diferentes fases do serviço linguístico;
- Manter bases de conhecimento e contribuir para a partilha de melhores práticas (por exemplo, a redação de artigos sobre assuntos especializados no domínio das tecnologias de tradução ou da gestão de projetos de localização);
- Proceder a uma avaliação e análise do pedido linguístico, de forma a determinar uma distribuição adequada do trabalho;
- Contribuir para projetos de inovação relacionados com a gestão de projetos, tecnologias de tradução e o tratamento de documentos;
- Providenciar formação especializada para tradutores e pessoal da Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho sobre as melhores práticas de gestão de projetos e tecnologias de tradução;
- Proceder a uma recolha de opiniões e propor melhorias com base nas necessidades do utilizador e em problemas recorrentes;
- Elaborar e atualizar manuais do utilizador;
- Fazer apresentações sobre atividades realizadas pela Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho.

Atividades adicionais:

- Identificar domínios de automatização e/ou contribuir para a automatização de atividades de pré-tratamento e/ou pós-tratamento com a ajuda de *scripts* e/ou aplicações de software específicas;
- Realizar atividades de garantia da qualidade da localização de sítios Web;
- Testar soluções *ad hoc* e comunicar informações sobre as mesmas;
- Realizar atividades de observação tecnológica sobre assuntos pertinentes para o Centro de Tradução.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

O processo de seleção está aberto a qualquer candidato que possa satisfazer as seguintes condições até ao prazo de candidatura em linha de: **APR 17 2019**

a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE:

- Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Qualificações: habilitações do nível do ensino pós-secundário no domínio da **tradução** ou **gestão de projetos** com especial incidência em **tecnologias de tradução** ou **localização**, comprovadas por um diploma;

ou

habilitações do nível do ensino secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, seguido de experiência profissional adequada de pelo menos **três anos** no domínio da **gestão das tecnologias de tradução**, da **gestão de projetos de tradução** ou da **gestão de projetos de localização**, claramente comprovada;

- Conhecimento de línguas: conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia e conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia, na medida do necessário para o desempenho das funções.

b) COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESSENCIAIS:

- Muito bom conhecimento de francês ou inglês e bom conhecimento de francês ou inglês (oral e escrito);
- Conhecimentos avançados no domínio das ferramentas do Microsoft Office: Word, Power Point, Excel e Visio;
- Excelente domínio de ferramentas de CAT, comprovado por certificados ou experiência profissional anterior;
- Experiência comprovada em atividades de apoio ao fluxo de trabalho linguístico e/ou gestão de recursos linguísticos;
- Experiência comprovada em atividades de gestão de projetos de tradução.

c) COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS:

- Bom conhecimento de uma terceira língua oficial da União Europeia;
- Conhecimento de uma linguagem de programação;
- Técnicas avançadas de pesquisa (por ex., expressões regulares);
- Gestão de técnicas de legendagem;
- Teste de localização de sítios Web;
- Gestão terminológica (técnica).

d) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS:

- Comunicação oral e escrita: competências de redação e de resumo e capacidade para comunicar nas línguas estrangeiras pertinentes.
- Competências interpessoais: capacidade de trabalhar em equipa, de comunicar adequadamente a todos os níveis (interno e externo) e de trabalhar num ambiente multilingue.
- Sentido de responsabilidade: discrição, confidencialidade, rigor, disponibilidade, eficiência e pontualidade.
- Competências organizativas: capacidade de gerir várias tarefas e de definir prioridades; abordagem metódica; capacidade de iniciativa; capacidade de trabalhar sob pressão; versatilidade.
- Adaptabilidade: capacidade de ajudar os outros e de trabalhar sob pressão, espírito inquisitivo e aptidão para a investigação documental, capacidade de aprender e de se adaptar à evolução informática.

Estas competências serão avaliadas na prova escrita e na entrevista (ver ponto 2, alínea b), subalíneas i) e ii)).

2. PROCESSO DE SELEÇÃO:

a) FASE DE PRÉ-SELEÇÃO:

A fase de pré-seleção é composta por duas etapas:

- A primeira basear-se-á nos critérios de elegibilidade supra (ponto 1, alínea a)) e visa determinar se os candidatos cumprem todos os critérios de elegibilidade obrigatórios e satisfazem todos os requisitos formais estabelecidos no processo de candidatura. Os candidatos que não preencham esses critérios serão excluídos¹.
- Na segunda etapa, será tida em consideração a experiência profissional dos candidatos, bem como os critérios indicados na rubrica «Critérios de seleção» (ponto 1, alíneas b) e c)). Esta fase será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (mínimo exigido: 10).

O Comité de Seleção convocará para uma prova escrita e uma entrevista os 20 candidatos que tenham obtido as melhores classificações na segunda etapa da fase de pré-seleção.

b) FASE DE SELEÇÃO:

A fase de seleção é composta por duas etapas:

i) Uma prova escrita composta por:

- Uma prova prática em computador para avaliar a aptidão dos candidatos para o desempenho das funções em causa (lidar com casos reais nas áreas específicas referidas na página 1).

A prova escrita será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (mínimo exigido: 10).

Duração: 2 horas.

¹ Os candidatos que não apresentem provas da experiência profissional pertinente nas áreas especificadas serão excluídos.

Os candidatos podem realizar a prova escrita e a prova prática em computador em francês ou em inglês. Os candidatos cuja língua principal seja o francês deverão realizar as provas em inglês e os que têm o inglês como língua principal deverão optar pelo francês.

- ii) Uma entrevista com o Comité de Seleção destinada a avaliar a aptidão dos candidatos para o desempenho das funções acima descritas. A entrevista incidirá também sobre os conhecimentos especializados dos candidatos e as competências indispensáveis e desejáveis enumeradas no ponto 1, alíneas b) e c).

A entrevista poderá ter lugar no dia da prova escrita e das provas práticas ou num dos dias seguintes.

A entrevista será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (mínimo exigido: 12).

Duração: aproximadamente 30 minutos.

A prova escrita e a entrevista realizar-se-ão no Luxemburgo.

Após as provas e as entrevistas, o Comité de Seleção elaborará uma lista de reserva por ordem alfabética. Da lista de reserva constam os nomes dos candidatos que obtiveram a classificação mínima na entrevista e nas provas (ver subalíneas i) e ii)). Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a inscrição na lista de reserva não constituir uma garantia de recrutamento.

Os candidatos convocados para as provas deverão apresentar de imediato, a pedido do Comité de Seleção, todos os documentos comprovativos relevantes correspondentes às informações incluídas no formulário de candidatura, ou seja, cópias de diplomas, certificados e outros documentos comprovativos dos seus conhecimentos e competências, indicando claramente as datas de início e de termo, a função e a natureza exata das tarefas confiadas, etc.

No entanto, antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado para o cargo terá de apresentar originais e cópias autenticadas de todos os documentos que comprovem o cumprimento dos critérios de elegibilidade.

A lista de reserva será válida por um período de 12 meses a contar da data da sua constituição, podendo ser prorrogada por decisão da autoridade investida do poder de nomeação do Centro de Tradução.

3. RECRUTAMENTO:

Em função da situação orçamental, poderá ser proposto ao candidato selecionado um contrato de dois anos (renovável) em conformidade com o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. Dependendo do nível de confidencialidade das atividades realizadas, poderá ser exigida ao candidato selecionado uma credenciação de segurança.

O candidato selecionado será recrutado no grupo de funções III. O vencimento mensal de base correspondente ao grau 8 (escalão 1) é de 2704,38 EUR. Ao vencimento de base podem acrescentar-se diversos abonos e subsídios, tais como o abono de lar, o subsídio de expatriação (16 % do vencimento de base), etc.

Além disso, o candidato deve, antes de ser nomeado:

- encontrar-se em situação regular face à legislação aplicável em matéria de serviço militar;
- oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa (gozar plenamente dos seus direitos cívicos)²;
- submeter-se a um exame médico realizado pelo serviço médico da Comissão Europeia, a fim de cumprir as disposições do artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

² Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

4. PROCESSO DE CANDIDATURA:

Os candidatos interessados devem efetuar a inscrição eletrónica dentro do prazo fixado.

Recomenda-se vivamente que não esperem pelos últimos dias para se inscreverem. A experiência mostra que o sistema pode ficar sobrecarregado à medida que a data-limite de inscrição se aproxima, o que pode dificultar a inscrição no prazo previsto.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

O Centro de Tradução aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem distinção em razão da idade, raça, convicções políticas, filosóficas ou religiosas, sexo ou orientação sexual, deficiência, estado civil ou situação familiar.

INDEPENDÊNCIA E DECLARAÇÃO DE INTERESSES

O titular do lugar será convidado a fazer uma declaração pela qual se compromete a agir com independência no interesse público, bem como a declarar quaisquer interesses que possam ser considerados prejudiciais à sua independência.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

REEXAME – RECURSO – QUEIXA

Em todas as fases do processo de seleção, os candidatos que considerem que uma decisão lhes é prejudicial podem dirigir-se ao presidente do Comité de Seleção a fim de obter esclarecimentos sobre essa decisão, interpor recurso ou apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu (ver anexo 1).

PEDIDOS DE ACESSO DOS CANDIDATOS A INFORMAÇÕES QUE LHES DIGAM RESPEITO

No âmbito dos processos de seleção, é reconhecido aos candidatos o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam respeito direta e individualmente, conforme descrito infra. Em virtude desse direito, podem ser fornecidas informações adicionais a um candidato, que assim o solicite, sobre a sua participação no processo de seleção. Os pedidos de informação devem ser dirigidos por escrito ao presidente do Comité de Seleção. A resposta será enviada no prazo de um mês a contar da receção do pedido. Os pedidos serão tratados tendo em conta o carácter confidencial dos trabalhos do Comité de Seleção, de acordo com o previsto no Estatuto.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Centro de Tradução, enquanto responsável pela organização do processo de seleção, assegura que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o Regulamento (CE) 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. Estas disposições aplicam-se, em especial, à confidencialidade e à segurança dos dados.

Os candidatos têm o direito de recorrer, em qualquer momento, à Autoridade Europeia para a Proteção de Dados (edps@edps.europa.eu).

Consultar a declaração de confidencialidade específica.

Dado que o Estatuto dos Funcionários é aplicável aos processos de seleção, sublinha-se que todos os trabalhos são abrangidos pelo requisito de confidencialidade previsto pelo Estatuto. Se, em qualquer uma das fases do presente processo de seleção, os candidatos se considerarem prejudicados por uma determinada decisão, podem recorrer a uma das seguintes ações:

I. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO OU DE REEXAME

- Apresentar um pedido de informação suplementar ou de reexame, sob a forma de carta fundamentada, para o seguinte endereço:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/01

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

no prazo de 10 dias a contar da data do envio da carta de notificação da decisão. O Comité de Seleção comunicará a sua resposta aos candidatos o mais rapidamente possível.

II. RECURSO

- Apresentar uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, para o seguinte endereço:

The Authority authorised to conclude contracts of employment Ref.: CDT-ACIII-2019/01

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

O prazo para dar início a estes dois tipos de procedimento começa a correr na data de notificação ao candidato da decisão que o mesmo alega causar-lhe prejuízo (ver Estatuto dos Funcionários alterado pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=pt>).

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a autoridade habilitada a celebrar contratos de trabalho não ter poderes para alterar as decisões do Comité de Seleção. Resulta da jurisprudência constante do Tribunal de Justiça que o amplo poder de apreciação de que dispõe o Comité de Seleção não é passível de revisão pelo Tribunal de Justiça, salvo em caso de violação manifesta das regras que regem os seus procedimentos.

III. QUEIXA AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

- Apresentar uma queixa, como é do direito de todos os cidadãos da União Europeia, junto do:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, e nas condições definidas na Decisão 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 (94/262/CECA, CE, Euratom) (JO L 113 de 4.5.1994, p. 15).

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não terem efeito suspensivo do prazo previsto nos artigos 90.º, n.º 2, e 91.º do Estatuto dos Funcionários para a apresentação de reclamações ou interposição de recursos para o Tribunal de Justiça da União Europeia, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Recorda-se igualmente que, nos termos do artigo 2.º, n.º 4, da Decisão 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 (94/262/CECA, CE, Euratom), qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou organismos em causa.