



Luxemburgo, 21.01.2020

REF.: CDT-ACIII-2019/03 – AGENTES DE COMPOSIÇÃO E TRATAMENTO DE TEXTO  
GRAU: GF III  
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE APOIO À TRADUÇÃO  
LOCAL DE TRABALHO: 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 composição e tratamento de texto** para desenvolverem as seguintes atividades:

**Pré-tratamento (preparação) de ficheiros para efeitos de tradução,**

**Pós-tratamento (otimização da composição) de ficheiros após a tradução,**

preferencialmente com competências nas seguintes áreas conexas:

**Tecnologias de tradução,**

**Gestão de projetos linguísticos,**

**Tecnologias de tradução audiovisual.**

## AS RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DE COMPOSIÇÃO E TRATAMENTO DE TEXTO SÃO AS SEGUINTE:

### Prestar assistência ao superior hierárquico:

- Prestar assistência ao superior hierárquico na distribuição quotidiana de tarefas de pré-tratamento e pós-tratamento para qualquer tipo de serviço linguístico prestado pelo Centro;
- Sugerir melhorias às diversas equipas da Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho quanto às atividades de tratamento de ficheiros.

### Atividades de monitorização:

- Assegurar que os prazos são respeitados monitorizando o trabalho distribuído aos diferentes membros da equipa na Secção ou externalizados a prestadores de serviços externos;
- Realizar as tarefas de acordo com as normas e os procedimentos em vigor na Secção e cumprir os prazos.

### Principais atividades exigidas:

- Realizar a análise técnica de diversos pedidos de serviços linguísticos (por exemplo, tradução, legendagem, listas de termos, etc.) e avaliar a dificuldade e o esforço exigido;
- Preparar ficheiros para efeitos de externalização, respeitando os protocolos internos da Secção;
- Comunicar com prestadores de serviços externos quanto à realização das tarefas atribuídas e responder a eventuais pedidos de informação recebidos;
- Avaliar o trabalho realizado por prestadores externos de serviços de pré e pós-tratamento e executar ou distribuir a recursos internos as tarefas de controlo da qualidade técnica;
- Preparar ficheiros em todos os formatos aceites para efeitos de tradução (pré-tratamento) respeitando os procedimentos internos de pré-tratamento da Secção;
- Realizar tarefas de controlo da qualidade da composição e formatação de conteúdos (pós-tratamento) nos ficheiros traduzidos em todos os formatos aceites pelo Centro seguindo os procedimentos de pós-tratamento da Secção;
- Prestar apoio técnico para problemas que ocorram durante a execução de qualquer serviço linguístico e procurar eventuais soluções sempre que surja um novo problema;
- Manter bases de conhecimentos e contribuir para a partilha de boas práticas (por exemplo, escrevendo artigos sobre temas especializados relativos à preparação técnica de ficheiros, atividades de composição e formatação, legendagem, etc.);
- Facultar formação especializada a tradutores e ao pessoal da Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho sobre a composição e a formatação de conteúdos;
- Resolver problemas básicos com ficheiros de linguagem de marcação, como HTML ou XML;
- Realizar conversões de formatos de ficheiros e testes de pseudotradução, a fim de assegurar que os ficheiros são corretamente tratados pelas ferramentas de CAT tanto do ponto de vista técnico como linguístico;
- Redigir, contribuir para e atualizar documentação destinada à equipa e a outros utilizadores finais sobre os domínios da composição e formatação;
- Fazer apresentações sobre atividades realizadas pela equipa.

### Atividades adicionais desejáveis:

- Identificar áreas de melhoria e otimização, tanto para aumentar a eficiência como para acelerar a execução de tarefas;
- Preparar materiais audiovisuais para legendagem e realizar testes de garantia da qualidade técnica após a legendagem, a fim de assegurar que os protocolos de legendagem foram respeitados;
- Contribuir com ideias ou *scripts* para automatização do tratamento de ficheiros;
- Realizar atividades de garantia da qualidade da localização de sítios Web;
- Realizar atividades de observação tecnológica sobre assuntos pertinentes para o Departamento de Apoio à 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: **18.02.2020**.

### a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE:

- Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Qualificações: possuir habilitações do nível do ensino pós-secundário comprovadas por um diploma no domínio da **tradução, com estudos especializados complementares em desenho de composição, engenharia de documentos, tecnologia de tradução ou localização** comprovados por certificados;

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 **edição assistida por computador, do apoio à tradução, da gestão de projetos de tradução, da gestão de conteúdos multilingues** ou da **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) REQUISITOS ESPECIALIZADOS:

- Muito bom conhecimento de francês ou inglês e bom conhecimento de francês ou inglês (oral e escrito);
- Conhecimentos avançados no domínio das aplicações do Microsoft Office: Word, Power Point, Excel e Visio;
- Bons conhecimentos de Adobe InDesign e/ou Illustrator, comprovados por experiência profissional ou cursos de formação (certificado);
- Conhecimentos básicos de ferramentas de CAT, comprovados por certificados ou experiência profissional anterior de pelo menos seis meses (a comprovar por meio de contratos e descrições de funções) no domínio da composição e formatação de conteúdos;
- Experiência na utilização de macros e aplicações especificamente concebidas para automatizar tarefas repetitivas.

### c) COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS:

- Bom conhecimento de uma terceira língua oficial da União Europeia;
- Experiência comprovada de pelo menos seis meses como gestor de conteúdos multilingues, gestor de projetos de tradução ou especialista em edição assistida por computador;
- Noções de processamento de *scripts* em lotes ou de qualquer linguagem de programação;
- Capacidade de criação de macros para automatizar tarefas repetitivas;
- Técnicas avançadas de pesquisa (por ex., expressões regulares);
- Técnicas de legendagem;
- Teste de localização de sítios Web.

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 excluídos<sup>1</sup>.
- 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.

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.

---

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

- (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 desejadas enumeradas no ponto 1, alíneas b), c) e d).

A entrevista poderá ter lugar no dia da prova escrita 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 habilitada a celebrar contratos de trabalho 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 (escala 1) é de 2758,47 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)<sup>2</sup>;
- submeter-se a um exame médico realizado pelo serviço médico da Comissão Europeia, a fim de cumprir as disposições do artigo 82.º, n.º 3, do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

### 4. PROCESSO DE CANDIDATURA:

Os candidatos interessados devem efetuar a candidatura 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.

---

<sup>2</sup> Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

## 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 (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). Estas disposições aplicam-se, em particular, à confidencialidade e à segurança desses dados.

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

Consultar a [declaração de confidencialidade específica](#).

## ANEXO 1    PEDIDOS DE REEXAME – VIAS DE RECURSO – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

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-2019/03**  
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 Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03**  
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.