



Luxemburgo, JAN 11 2016

**REF.<sup>a</sup> :** **CDT-AST/SC2-2015/03**  
**SECRETÁRIO (M/F)**  
**GRAU:** **AST/SC 2**  
**DEPARTAMENTO:** **DIREÇÃO OU DEPARTAMENTOS DO CENTRO**  
**LOCAL DE AFETAÇÃO:** **LUXEMBURGO**

O Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia (a seguir designado «Centro de Tradução») foi criado em 1994 com a missão de prestar serviços de tradução aos diversos órgãos da União Europeia. Tem sede no Luxemburgo. Emprega atualmente cerca de 200 pessoas.

O Centro de Tradução organiza um processo de seleção tendo em vista a constituição de uma lista de reserva para o recrutamento de secretários para preenchimento de lugares vagos de agentes temporários da categoria AST/SC.

O Centro de Tradução procura pessoas para desempenhar tarefas de secretariado no âmbito dos seus serviços. As atividades são afetas à gestão administrativa, mas podem variar consoante o posto de trabalho em questão. Em geral, um secretário assegura um papel de assistência de uma ou mais pessoas no conjunto das atividades, realizando diversas tarefas de secretariado e de coordenação interna.

## **Natureza das funções**

O candidato selecionado será chamado a desempenhar as seguintes tarefas:

- preparar, tratar, finalizar e verificar documentos (redação, tomada de notas, formatação, quadros, apresentações, etc.) com a ajuda de programas informáticos específicos;
- organizar e coordenar as atividades do serviço (agenda, reuniões, deslocações em serviço, acompanhamento das ausências/presenças, formações), procurar, compilar e divulgar as informações (atualização das bases de dados, dos ficheiros);
- gerir, preparar e acompanhar as traduções;
- assegurar a gestão documental e os pedidos de ação (receção, tratamento, acompanhamento e classificação de documentos, atas e correspondência, arquivo).
- preparar os processos, participar na atualização dos sítios Internet.

### **1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

O processo de seleção está aberto aos candidatos que, em **FEB 08 2016**, data-limite para a apresentação das candidaturas em linha, preencham as seguintes condições:

#### **a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**

- ser cidadão de um Estado-Membro da União Europeia;
- qualificações: ter concluído estudos pós-secundários de pelo menos um ano, comprovados por um diploma, pertinentes para a natureza das funções,

ou

um nível de estudos secundários comprovado por um diploma que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional de pelo menos três anos essencialmente relacionada com a natureza das funções;

- experiência profissional: os candidatos devem ter uma experiência profissional de quatro anos a tempo inteiro relacionada com a natureza das funções, adquirida após a obtenção das qualificações e da experiência profissional acima referidas;
- conhecimentos linguísticos: conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia e conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia;
- muito bons conhecimentos técnicos das ferramentas de burótica (Word, Excel e correio eletrónico) e das tecnologias da informação.

#### **b) COMPETÊNCIAS DESEJADAS**

- para responder às necessidades dos serviços, muito bom conhecimento do inglês ou do francês e um conhecimento satisfatório da outra língua (quer escrito quer oral);
- experiência profissional adquirida numa organização europeia ou internacional;
- bons conhecimentos, complementados por uma experiência prática, do Regulamento Financeiro da UE.

**c) CAPACIDADES PESSOAIS EXIGIDAS**

- excelentes competências de organização e planificação;
- capacidade para comunicar oralmente e por escrito;
- boas capacidades interpessoais, espírito de equipa e espírito de serviço;
- sentido de responsabilidade, da confidencialidade/discrição;
- capacidade de raciocínio, capacidade de gerir várias tarefas em simultâneo, espírito metódico e de iniciativa;
- rigor, flexibilidade, disponibilidade, rapidez e pontualidade;
- capacidade para prestar assistência e trabalhar sob pressão, capacidade de aprendizagem e de adaptação à evolução do ambiente informático.

Estas capacidades serão avaliadas no âmbito na fase de seleção (ponto 2.b)).

**2. PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO**

**a) FASE DE PRÉ-SELEÇÃO**

A fase de pré-seleção consiste em duas etapas:

- a primeira basear-se-á nos «critérios de elegibilidade» *supra* (ponto 1.a)) e visa determinar se os candidatos cumprem todos os critérios de elegibilidade e satisfazem todos os requisitos formais estabelecidos no processo de candidatura. Os candidatos que não preenchem esses critérios serão excluídos;
- na segunda etapa, será tida em consideração a experiência profissional, bem como os critérios indicados na rubrica «competências desejadas» (ponto 1.b)).  
Uma pontuação de 0 a 20 será atribuída nesta etapa (mínimo exigido: 12).

Os 28 candidatos que tenham obtido as melhores pontuações na segunda etapa de pré-seleção serão convocados pelo comité de seleção para participar nas provas escrita e oral.

**b) FASE DE SELEÇÃO**

A fase de seleção decorre de acordo com o procedimento a seguir descrito. Consiste em duas partes:

(i) Uma prova escrita (em inglês ou francês) composta do seguinte modo:

- uma série de perguntas de escolha múltipla destinadas a avaliar os conhecimentos técnicos e de raciocínio dos candidatos. Tempo concedido: 20 minutos;
- uma prova prática destinada a avaliar a capacidade de expressão escrita (nomeadamente a ortografia, a sintaxe e a gramática). Tempo concedido: 90 minutos.

A prova escrita será classificada numa escala de 0 a 20 pontos: 6 pontos para a série de perguntas de escolha múltipla e 14 pontos para a prova prática (nota total mínima exigida: 12).

Os candidatos deverão escolher o francês ou o inglês no âmbito da prova escrita. Note-se que os candidatos cuja língua principal seja o francês deverão realizar os testes em inglês e os que têm o inglês como língua principal deverão optar pelo francês.

- (ii) Uma prova oral com o comité de seleção destinada a avaliar a capacidade dos candidatos para o exercício das funções descritas *supra* e as competências e capacidades enumeradas nos pontos 1.b) e 1. c). A prova oral poderá ter lugar no mesmo dia que a prova escrita ou nos dias seguintes. Tempo concedido: 45 minutos.

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

As provas realizar-se-ão no Luxemburgo.

Uma vez concluídas as provas escrita e oral, o comité de seleção elaborará uma lista de reserva por ordem alfabética. Serão inscritos na lista de reserva os nomes dos candidatos que tenham obtido a pontuação mínima exigida nas duas provas (ver pontos (i) e (ii)). Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de que a inscrição na lista de reserva não constituir uma garantia de recrutamento.

Os candidatos convocados para as provas deverão apresentar, no dia da prova oral, o conjunto dos documentos comprovativos relevantes correspondentes às informações incluídas no formulário de inscrição, ou seja, cópias de diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da sua experiência profissional, 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 lugar deverá fornecer todos os originais e cópias autenticadas de todos os documentos pertinentes que comprovem as condições de elegibilidade.

A lista de reserva será válida por um período de 12 meses a contar da data da sua criação, 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 três anos (renovável) em conformidade com o regime aplicável aos outros agentes da União Europeia. Em função do nível de confidencialidade dos trabalhos realizados, o candidato selecionado poderá ser obrigado a solicitar uma credenciação de segurança.

O candidato selecionado será recrutado no grupo de funções AST/SC, no grau 2. O vencimento mensal de base correspondente (escalão 1) é de 2717,87 EUR. Ao vencimento de base podem acrescentar-se diversos abonos e subsídios, tais como o subsídio de lar, o subsídio de expatriação (16 % do vencimento de base), etc..

Além disso, para serem elegíveis, os candidatos devem, antes da sua nomeação:

- 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>1</sup>;
- submeter-se ao exame médico previsto pelo Centro de Tradução a fim de cumprir as disposições do artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

### **4. PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA**

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

---

<sup>1</sup> Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

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 de idade, raça, convicção política, filosófica ou religiosa, 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 DE CARÁCTER GERAL**

#### **REEXAME - RECURSOS - QUEIXAS**

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 LHEM DIGAM RESPEITO**

No âmbito dos processos de seleção, é o reconhecido aos candidatos um direito específico de aceder, nas condições a seguir enunciadas, a informações que lhes digam respeito direta e individualmente. 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 secreto dos trabalhos dos comités de seleção, de acordo com o previsto no Estatuto.

#### **PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS**

O Centro de Tradução, como responsável pela organização do processo de seleção, assegura que os dados pessoais dos candidatos são tratados no pleno respeito do Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados (JO L 8 de 12.01.2001, p. 1). O mesmo se aplica, em particular, à confidencialidade e à segurança desses dados.

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

Sendo as regras estatutárias aplicáveis aos procedimentos de seleção, sublinha-se que todos os trabalhos são abrangidos pelo caráter secreto previsto pelo Estatuto e que em todas as fases deste processo de seleção os candidatos que se considerem prejudicados por qualquer decisão podem fazer uso dos seguintes meios:

### I. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS OU DE REEXAME

- Apresentar um pedido de esclarecimentos ou de reexame sob forma de carta fundamentada a endereçar:

**À l'attention du Président du comité de sélection CDT-AST/SC2-2015/03**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3073  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg  
  
LUXEMBOURG

no prazo de 10 dias de calendário 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. RECURSOS

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

**À l'attention de l'AIPN (réf. : CDT-AST/SC2-2015/03)**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3073  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg  
  
LUXEMBOURG

O prazo para dar início a estes dois tipos de procedimento (ver Estatuto alterado pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287 de 29 de outubro de 2013, p. 15, <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=pt>) começa a correr no dia da notificação ao candidato da decisão que o mesmo alega causar-lhe prejuízo. Chama-se atenção dos candidatos para o facto de a entidade competente para proceder a nomeações não ter poderes para alterar as decisões de um comité de seleção. Em conformidade com a jurisprudência constante do Tribunal de Justiça, o amplo poder de apreciação dos comités de seleção só está sujeito ao controlo da jurisdição comunitária em caso de violação manifesta das regras que presidem aos trabalhos.

### III. QUEIXA AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

- Como todos os cidadãos da União Europeia, os candidatos podem apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu:

**Provedor de Justiça Europeu**  
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
  
FRANCE

Em conformidade com o artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, e nas condições previstas 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 (JO L 113 de 4 de maio de 1994, p. 15). Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a queixa ao Provedor de Justiça

não interromper o prazo imperativo para interposição de recurso para o Tribunal da Função Pública da União Europeia previsto no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto, com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Recorda-se igualmente que, nos termos do artigo 2.º, n.º 4.º da 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 do Provedor de Justiça, antes de ser apresentada uma queixa ao Provedor de Justiça devem ter sido feitas as diligências administrativas adequadas junto dos órgãos competentes.