



Luxemburgo, **MAR 14 2018**

REF.ª: **CDT-AST3-2018/01**
GRAU: **ASSISTENTE FINANCEIRO**
DEPARTAMENTO: **AST3**
LOCAL DE AFETAÇÃO: Departamento de Administração
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. O Centro, cujo volume de trabalho aumentou consideravelmente desde a sua criação, emprega atualmente cerca de 200 funcionários.

A fim de responder às necessidades do Departamento de Administração e, mais concretamente, da Secção de Planeamento Orçamental e Estratégico, o Centro de Tradução está a organizar um processo de seleção com vista à constituição de uma lista de reserva para o recrutamento de um agente temporário na qualidade de assistente financeiro.

NATUREZA DAS FUNÇÕES

Reportando diretamente ao chefe da Secção de Planeamento Orçamental e Estratégico, o candidato selecionado será responsável pelo exercício das seguintes funções:

- Verificação financeira *ex ante* e *ex post*: controlo dos aspetos financeiros *ex ante* de todas as transações do Centro, a fim de assegurar a conformidade do gestor orçamental e da amostragem *ex post*.
- Acompanhamento e controlo dos prazos de pagamento do Centro: assegurar a gestão quotidiana de todos os pagamentos que estejam a vencer, a fim de evitar atrasos de pagamento.
- Análise e aconselhamento: aconselhar os agentes financeiros em matéria de políticas e regulamentos financeiros; prestar apoio através de avaliações *ex ante* e *ex post* de projetos e serviços.
- Preparação orçamental: contribuir para a preparação do orçamento.
- Acompanhamento da execução orçamental: analisar a execução mensal do orçamento para verificar se as despesas efetivamente realizadas são consentâneas com as previsões.
- Apoio ao administrador financeiro: apoiar a execução das atividades financeiras e a gestão corrente do serviço; prestar assistência na preparação dos elementos financeiros dos documentos de programação plurianual, dos programas de trabalho anuais e dos relatórios de atividade anuais do Centro; desenvolver estatísticas relevantes; propor melhorias nas áreas geridas; coordenar e atualizar documentos administrativos; contribuir para a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado.
- Outras atividades de apoio: executar várias tarefas, tais como receber, verificar e regularizar documentos administrativos; informar e aconselhar os funcionários; assegurar o contacto com vários parceiros externos para facilitar o tratamento dos processos; implementar e controlar

procedimentos e preparar os documentos administrativos correspondentes; informar e explicar a aplicação dos regulamentos e procedimentos; preparar a correspondência geral da secção (cartas, notas, relatórios, certificados, etc.), a fim de contribuir para o seu bom funcionamento.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

O processo de seleção está aberto aos candidatos que, em**APR. 17 2018**..... 2018, a data-limite para a apresentação das candidaturas, preenchem as seguintes condições:

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,

ou

habilitações do nível do ensino secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e experiência profissional adequada de, pelo menos, três anos;

- Experiência profissional: após a obtenção das qualificações e experiência profissional supramencionadas, os candidatos devem ter adquirido experiência profissional de, no mínimo, seis anos a tempo inteiro, relacionada com o cargo publicitado (ver a natureza das tarefas específicas do cargo), dos quais pelo menos quatro na área financeira e, em especial, em verificação financeira *ex ante* e *ex post*, análise e aconselhamento sobre políticas e regulamentos financeiros e acompanhamento da execução orçamental.
- 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:

- por razões de serviço, muito bom conhecimento e muito boas competências de comunicação em francês ou em inglês e bom conhecimento e boas competências de comunicação noutra língua;
- proficiência em ferramentas informáticas (por ex., Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes...);
- conhecimento da regulamentação financeira da União Europeia;
- conhecimentos de ABAC, SAP, SAP BPC;
- experiência profissional numa instituição, agência ou organismo da União Europeia ou numa organização internacional na área de especialização (ou seja, finanças).

c) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS:

- Comunicação escrita e oral: boas competências de redação e de síntese; boa capacidade de comunicação a todos os níveis (interno e externo) e num ambiente multilingue.
- Competências interpessoais: capacidade de trabalhar individualmente e em equipa.

- Sentido de responsabilidade: discrição, confidencialidade, rigor, eficiência, disponibilidade e pontualidade.
- Competências organizativas: capacidade de gerir várias tarefas e de definir prioridades; abordagem metódica; capacidade de iniciativa; versatilidade.
- Capacidade de adaptação: capacidade de ajudar os outros e de trabalhar sob pressão; capacidade de adquirir novas competências e de adaptação a novas situações.

Estas competências serão avaliadas durante a prova escrita e a entrevista (ver ponto 2, alínea b), (i), (ii) *infra*).

2. PROCESSO 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, alínea 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 preencham esses critérios serão excluídos.
- Na segunda etapa, será tida em consideração a experiência profissional, bem como outros critérios indicados na rubrica «Competências técnicas essenciais» (ponto 1, alínea b)). Será atribuída uma pontuação de 0 a 20 nesta etapa (mínimo exigido: 10).

Os 20 candidatos que tenham obtido as melhores pontuações na etapa de pré-seleção serão convocados pelo comité de seleção para participar numa prova escrita e entrevista.

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:

- 15 perguntas de escolha múltipla para avaliar os conhecimentos dos candidatos no domínio financeiro.
Duração: 30 minutos.
- Um estudo de caso para avaliar as competências de redação, as competências analíticas e os conhecimentos dos candidatos no domínio financeiro. Duração: 1 hora e trinta minutos.

A prova escrita será classificada numa escala de 0 a 20 pontos: 8 pontos para o teste de escolha múltipla no domínio financeiro e 12 pontos para o estudo de caso (mínimo acumulado: 12).

Os candidatos deverão escolher o francês ou o inglês, no âmbito da prova escrita. 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 enumeradas nos pontos 1. b) e c).
A entrevista terá lugar no mesmo dia da prova escrita ou no(s) dia(s) seguinte(s).
Duração: aproximadamente 40 minutos.

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

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

Uma vez classificadas a prova escrita e a entrevista, o comité de seleção elaborará uma lista de reserva por ordem alfabética com os candidatos aprovados. Os candidatos selecionados serão os que tenham obtido a pontuação mínima exigida na prova escrita e na entrevista (ver pontos (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 a prova deverão apresentar, no dia da entrevista, os documentos comprovativos relevantes correspondentes às informações incluídas no formulário de candidatura, ou seja, cópias de diplomas, certificados e outros documentos comprovativos das suas qualificações e experiência profissional, indicando claramente as datas de início e de termo, a função e a natureza exata das tarefas que lhes foram confiadas, etc.

No entanto, antes da assinatura do contrato, os candidatos selecionados deverão fornecer os originais e cópias autenticadas de todos os documentos relevantes que comprovem as condições 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 três 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/grau AST3. O vencimento mensal de base correspondente ao grau AST3 (escalão 1) é de 3677,17 EUR. Ao vencimento de base podem acrescentar-se diversos abonos e subsídios, tais como abono de lar, subsídio de expatiação (16 % do vencimento de base), etc.

Além disso, para ser elegível, o candidato selecionado 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)¹;

¹ Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

- 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. PROCESSO DE CANDIDATURA:

Os candidatos interessados devem apresentar a candidatura eletrónica dentro do prazo fixado.

Aconselha-se vivamente os candidatos a não esperarem pelos últimos dias para se candidatarem. A experiência mostra que o sistema pode ficar sobrecarregado à medida que a data-limite de apresentação das candidaturas se aproxima, o que pode dificultar essa apresentação no prazo previsto.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

O Centro de Tradução aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas independentemente da idade, da raça, de convicções políticas, filosóficas ou religiosas, do sexo ou da orientação sexual, de deficiência, do estado civil ou da 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

Os candidatos que considerem que uma decisão lhes é prejudicial, podem, em qualquer fase do processo de seleção, 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 um direito específico de aceder 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 no prazo de um mês a contar da receção dos resultados no processo de seleção. A resposta será enviada no prazo de um mês. Os pedidos serão tratados tendo em conta o carácter confidencial dos trabalhos dos comités de seleção, de acordo com o previsto no Estatuto.

PROTEÇÃO DE 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 (Jornal Oficial da União Europeia, L 8 de 12.01.2001, p. 1). O mesmo se aplica, 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).

· 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 caráter confidencial previsto pelo Estatuto. Os candidatos que se considerem prejudicados por uma decisão em qualquer fase do processo de seleção podem fazer uso dos seguintes meios:

I. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO OU DE REEXAME

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

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

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, enviando-a para o seguinte endereço:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST3-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

O prazo para dar início a estes dois tipos de procedimento (ver Estatuto dos Funcionários 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/homepage.html>) começa a correr na data de notificação ao candidato da decisão que o mesmo alega causar-lhe prejuízo.

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

- 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

nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, e nas condições definidas 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 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 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, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou dos organismos em causa.