



REF.ª: CDT-AD6-2020/04
COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO DAS APLICAÇÕES
INFORMÁTICAS (M/F)

GRAU: AD 6
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
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. O Centro, cujo volume de trabalho aumentou consideravelmente desde a sua criação, emprega atualmente cerca de 200 pessoas.

A fim de responder às necessidades do **Departamento de Informática** e, nomeadamente, da Secção de Desenvolvimento, o Centro de Tradução organiza um procedimento de seleção com vista à criação de uma lista de reserva com um máximo de 10 candidatos para o recrutamento de agentes temporários nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.¹

O Departamento de Informática é constituído por cerca de 40 pessoas. A Secção de Desenvolvimento é composta por 13 membros. A Secção concebe, cria e assegura a manutenção das aplicações informáticas internas necessárias ao bom funcionamento do Centro. Desde 2013, a Secção decidiu organizar as suas fases de desenvolvimento adotando a abordagem Agile com a introdução da metodologia SCRUM, articulada em torno do produto Azure DevOps da Microsoft.

NATUREZA DAS FUNÇÕES

Sob a autoridade do chefe da Secção de Desenvolvimento, o candidato selecionado deverá desempenhar as seguintes funções:

¹ A mesma lista de reserva pode ser utilizada para o recrutamento de agentes temporários referidos no artigo 2.º, alínea b), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

- Assistência ao superior hierárquico: prestar assistência ou substituir, caso necessário, o responsável da Secção nos domínios de competência relacionados com o desenvolvimento informático, respeitando os procedimentos administrativos em vigor; contribuir para a preparação do programa de trabalho; assegurar os contactos entre a Secção e os outros serviços do Centro, bem como com agentes, organismos ou pessoas externas; prestar assistência nos vários comités e/ou grupos de trabalho em que a Secção participa e assegurar a redação de documentos resultantes; participar na redação de quaisquer outros documentos pertinentes para a Secção e propor melhorias para garantir um acompanhamento administrativo eficaz e a continuidade dos diversos projetos da Secção.
- Outras atividades de gestão e acompanhamento:
 1. Projetos: assumir a responsabilidade das prestações de um projeto informático (plano do projeto, gestão de riscos, gestão de problemas, gestão de alterações durante o projeto, gestão da qualidade, relatórios de reuniões e de acompanhamento); gerir, coordenar e controlar as atividades da equipa de projeto composta por desenvolvedores e responsáveis pela realização dos testes; certificar-se de que os objetivos do projeto são alcançados observando os critérios de qualidade, os condicionalismos de tempo e de custos; fazer o acompanhamento dos testes dos sistemas, fazer o acompanhamento técnico da implementação da produção; comunicar e elaborar relatórios que permitam informar o(s) requerente(s) e o conjunto das partes interessadas sobre os progressos do projeto; estabelecer o balanço de realização do projeto;
 2. Desenvolvimentos: realizar ou supervisionar a realização dos estudos e das análises necessários ao desenvolvimento da aplicação, a fim de obter aplicações fiáveis e adaptadas às necessidades do Centro; coordenar as escolhas de arquitetura e tecnológicas; controlar a aplicação das decisões técnicas, de arquitetura e r quaisquer outras normas aplicáveis; em especial em matéria de segurança das aplicações e dos dados; assegurar a disponibilização da documentação técnica e a respetiva atualização no que se refere aos elementos mobilizáveis desenvolvidos pela Secção. Coordenar as implantações com as outras partes interessadas.
 3. Apoio ao utilizador: supervisionar o apoio ao utilizador de segundo nível a fim de contribuir para garantir um apoio ao utilizador de qualidade; implementar ou supervisionar as melhorias necessárias à redução dos custos de apoio das aplicações existentes.
- Outras atividades de apoio: contribuir para a inovação elaborando metodologias de trabalho e melhorando a coordenação dos desenvolvimentos.
- Relações interinstitucionais: prestar assistência ou substituir o chefe da Secção nas reuniões de trabalho, a fim de representar o Centro nas atividades interinstitucionais associadas às atividades de desenvolvimento e de integração de ferramentas de TAC (Tradução Assistida por Computador) e participar nas trocas de informações para contribuir para racionalizar os recursos, harmonizar os métodos e beneficiar da experiência adquirida por outras organizações ou serviços.

1. CONDIÇÕES GERAIS E QUALIFICAÇÕES:

O procedimento de seleção está aberto aos candidatos que, em **22/02/2021**, data-limite para a apresentação das candidaturas, preenchem as seguintes condições:

a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE:

- Ser cidadão de um Estado-Membro da União Europeia;
- Ter um nível de formação correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, 3 anos, comprovado por um diploma²;

² Apenas serão considerados os diplomas e certificados que tenham sido emitidos nos Estados-Membros da UE ou que tenham sido objeto de certificados de equivalência emitidos pelas autoridades dos referidos Estados.

- Ter uma experiência profissional comprovada de, pelo menos, três anos, adquirida após a obtenção do diploma que certifica a conclusão do nível de estudos exigido *supra*;
- Conhecimentos linguísticos: possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia necessários para o desempenho das funções.

b) CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Ter concluído estudos pertinentes no domínio da informática, comprovados por um diploma;
- Ter adquirido uma experiência profissional comprovada de, pelo menos, um ano, no desenvolvimento de aplicações informáticas, que permita prestar e dirigir serviços no domínio da tradução e da organização das ferramentas de TAC (memórias de tradução, editor de tradução, etc.);
- Ter adquirido uma experiência profissional comprovada de, pelo menos, 2 anos no
 - Desenvolvimento de aplicações C# .Net-Angular;
 - Desenvolvimento de Web API (SOAP, REST);
 - Utilização de pelo menos um ORM (Object-Relational Mapping);
 - Linguagem de pesquisa SQL;
- Ter muito bom conhecimento de inglês (nível B2³);

c) COMPETÊNCIAS DESEJADAS:

- Experiência profissional de, pelo menos, um ano, adquirida numa instituição, numa agência ou num organismo da UE ou numa organização internacional;
- Muito bom conhecimento da metodologia SCRUM;
- Competências em JavaScript/JQuery;
- Competências em nHibernate;
- Competências em Oracle-PL/SQL;
- Competências em SqlServer;
- Conhecimentos de SDL WorldServer/SDL Studio;
- Conhecimentos sobre Azure DevOps e gestão do Build and Release;
- Bom conhecimento de francês (nível B2);
- Bom conhecimento de uma terceira língua oficial da União Europeia;

d) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS:

- Comunicação oral e escrita: competências redacionais, espírito de síntese, capacidade de comunicar nas línguas estrangeiras adequadas.
- Competências interpessoais: capacidade de trabalhar em equipa, facilidade de comunicar a todos os níveis (interno e externo) e de trabalhar num ambiente multilingue.
- Sentido de responsabilidade: discrição, respeito da confidencialidade, rigor, disponibilidade, rapidez e pontualidade.
- Competências de organização: capacidade de gerir diferentes tarefas e estabelecer prioridades, espírito metódico e de iniciativa, polivalência.

³ Este nível é definido de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (CECRL).

- **Adaptabilidade:** capacidade de ajudar os outros e de trabalhar sob pressão, capacidade de aprendizagem e de adaptação às evoluções do ambiente informático.

As competências não técnicas essenciais serão avaliadas nas provas escritas e numa entrevista [ver ponto 2, alínea b), subalíneas i) e ii)].

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, 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 preenchem esses critérios serão excluídos;
- na segunda etapa, será tida em consideração a experiência profissional, bem como outros aspetos indicados no ponto 1, alínea b), «Condições específicas». Será atribuída uma pontuação de 0 a 20 nesta etapa (mínimo exigido: 12 pontos).

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

b) FASE DE SELEÇÃO:

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

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

- Uma prova prática em computador para avaliar os conhecimentos dos candidatos nas atividades relacionadas com o desenvolvimento de aplicações nos domínios enumerados no ponto 1, alíneas b) e c).

Duração da prova escrita: 2 horas

A prova escrita será avaliada de modo anónimo e será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (pontuação mínima exigida: 12 pontos).

Os candidatos podem escolher o inglês ou o francês para realizar a prova escrita. Os candidatos cuja língua principal seja o francês deverão realizar a prova 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 prova oral permitirá também avaliar particularmente os conhecimentos especializados dos candidatos e as competências enumeradas no ponto 1, alíneas b), c) e d).

A entrevista poderá ter lugar no mesmo dia da prova escrita ou nos dias seguintes.

Duração da entrevista: cerca de 40 minutos.

A prova oral será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (pontuação mínima exigida: 12 pontos).

As provas realizar-se-ão no Luxemburgo. Em caso de força maior, as provas realizar-se-ão à distância.

Os candidatos convidados a realizar as provas receberão todas as informações pertinentes em tempo útil.

Uma vez classificadas as provas escrita e oral, o Comité de Seleção elaborará uma lista de reserva, por ordem alfabética, com os candidatos selecionados. Os candidatos selecionados serão os que tenham obtido a pontuação mínima exigida na prova escrita e na prova oral [ver subalíneas i) e ii)].

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de que a inscrição na lista de reserva não constitui uma garantia de recrutamento.

Os candidatos convocados para a prova escrita e para a prova oral deverão apresentar, no dia da prova oral, os documentos comprovativos relevantes correspondentes às informações incluídas no formulário de candidatura, ou seja, cópias dos diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da sua experiência profissional, indicando claramente as datas de início e de termo, a função exercida e a natureza exata das tarefas que lhes foram confiadas, etc. Na eventualidade de as provas serem realizadas à distância, os candidatos poderão enviar uma cópia dos documentos comprovativos exigidos *supra* por correio eletrónico para o endereço E-Selection@cdt.europa.eu

No entanto, antes da assinatura do contrato, os candidatos selecionados deverão fornecer os originais e as cópias autenticadas de todos os documentos relevantes 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 do Centro de Tradução habilitada a celebrar contratos de trabalho.

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. Se o nível de confidencialidade do trabalho efetuado o exigir, o candidato selecionado poderá ter de solicitar uma credenciação de segurança.

O candidato selecionado será recrutado no grupo de funções/grau AD6. O vencimento mensal de base correspondente ao grau AD6 (escalão 1) é de 5 563,58 EUR⁴. Além do vencimento de base, os agentes podem ter direito a diferentes subsídios, tais como um abono de lar, um subsídio de residência no estrangeiro (16 % do vencimento de base), etc.

Além disso, para ser admissível, e antes da sua nomeação, o candidato selecionado deve:

- estar em situação regular relativamente às leis que regem o serviço militar;
- oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa (gozar plenamente dos seus direitos cívicos)⁵;
- Submeter-se ao exame médico previsto pelo Centro de Tradução a fim de cumprir as disposições do artigo 12.º, n.º 2, do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

4. PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA:

Os candidatos interessados devem preencher atempadamente o seu formulário de candidatura no Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Os candidatos devem também anexar ao seu formulário de candidatura no Systal uma versão digitalizada da documentação que atesta que cumprem os critérios de elegibilidade. Tenha em atenção que a não apresentação destes documentos fará com que a sua candidatura não seja admissível.

Antes de apresentarem o seu formulário de candidatura, os candidatos devem avaliar se satisfazem todas as condições de admissão estabelecidas no anúncio de vaga, nomeadamente em termos de qualificações e de experiência profissional relevante.

⁴ Vencimento mensal de base a partir de 01.07.2020. Além deste vencimento mensal de base, os agentes temporários podem receber diversos subsídios em função da sua situação pessoal.

⁵ Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

Aconselhamos vivamente a que não espere pelos últimos dias para se candidatar. A experiência demonstrou que o sistema pode ficar sobrecarregado próximo da data de encerramento das candidaturas. Por conseguinte, pode revelar-se difícil apresentar a candidatura a tempo.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

O Centro de Tradução aplica uma política de igualdade de oportunidades em matéria de emprego e recruta os candidatos sem distinção de idade, raça, convicção política, filosófica ou religiosa, género ou orientação sexual, deficiência, estado civil ou situação familiar.

INDEPENDÊNCIA E DECLARAÇÃO DE INTERESSES

O candidato selecionado 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 ter motivos para apresentar queixa relativamente a uma determinada decisão podem, em qualquer fase do processo de seleção, solicitar informações adicionais sobre essa decisão ao presidente do Comité de Seleção, interpor um processo de recurso ou apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu (ver anexo I).

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. 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 do processo de seleção. A resposta será enviada no prazo de um mês. 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) n.º 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). 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

O Estatuto dos Funcionários aplica-se aos processos de seleção, pelo que cumpre salientar que todos os processos são confidenciais. Se, em qualquer uma das fases do processo de seleção, os candidatos considerarem que os seus interesses foram lesados por uma determinada decisão, podem recorrer aos seguintes meios:

I. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO OU DE REEXAME

Apresentar um pedido de esclarecimento ou de reexame sob forma de carta fundamentada, para o seguinte endereço:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD6-2020/04

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 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. VIAS DE RECURSO

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'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement

CDT-AD6-2020/04

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Para estes dois tipos de procedimentos, os prazos previstos no Estatuto, tal como alterado pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>]) começam a contar a partir da data de notificação do candidato do ato que lhe é alegadamente lesivo.

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 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 Tribunal em caso de violação manifesta das regras que presidem aos trabalhos.

III. QUEIXA AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Os candidatos podem apresentar uma queixa ao:

Médiateur européen

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 4.5.1994, 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 perante o Tribunal de Justiça da União Europeia, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Chama-se igualmente a atenção dos candidatos para o facto 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.