



Luxemburgo, 09.09.2022

REF: CDT-ACIII-2022-02
AGENTES DE APOIO OPERACIONAL

GRAU: GF III

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE APOIO À TRADUÇÃO

LOCAL DE AFETAÇÃO LUXEMBURGO

O Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia («Centro de Tradução») foi criado em 1994 para prestar serviços de tradução para os diversos organismos da União Europeia. Com sede no Luxemburgo, o Centro de Tradução, cujo volume de trabalho aumentou significativamente desde a sua criação, emprega atualmente cerca de 200 pessoas.

A fim de responder às necessidades da **Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho**, o Centro de Tradução organiza um processo de seleção com vista à criação de uma lista de reserva para o recrutamento de agentes contratuais na aceção do artigo 3.º, alínea a), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia como agentes de apoio operacional.

NATUREZA DAS FUNÇÕES

Sob a responsabilidade direta do chefe da **Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho**, o candidato selecionado será responsável por desempenhar as seguintes funções:

- a) Configuração do conteúdo e do formato de ficheiros para efeitos de tradução (pré-tratamento)
- Realizar uma análise técnica de diversos pedidos de serviços linguísticos (por exemplo, tradução, legendagem, etc.) e avaliar a sua dificuldade e o esforço necessário.
 - Converter ficheiros em formato PDF para os formatos Microsoft Word, Excel ou PowerPoint para efeitos de tradução (atividades de conversão e OCR).
 - Preparar ficheiros em todos os outros formatos aceites (Adobe InDesign e Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML e HTML), para efeitos de tradução.

- Relativamente a todos os formatos de documentos e a todas as atividades (conversões, OCR ou preparação), garantir:
 - uma formatação idêntica à do ficheiro original nos ficheiros convertidos ou tratados para tradução com uso de tecnologias da tradução;
 - uma correta segmentação do texto de partida nas tecnologias de tradução;
 - uma extração correta do conteúdo a traduzir e uma possível recriação de conteúdos e elementos gráficos;
 - um ficheiro limpo e funcional para tratamento com uso de tecnologias de tradução com vista à reutilização do seu conteúdo;
 - uma preparação técnica otimizada a fim de reduzir as atividades de pós-tratamento resultantes após a tradução.
 - Procurar soluções para problemas imprevistos relativamente a ficheiros com formatos complexos;
 - Garantir um ciclo de pseudotradução sistemático, a fim de evitar incompatibilidades com as tecnologias de tradução ou um incorreto tratamento de conteúdos;
 - Utilizar técnicas avançadas de processamento de documentos a fim de limitar manipulações manuais e morosas;
 - Avaliar e corrigir o trabalho realizado por prestadores de serviços externos de pré-tratamento e pós-tratamento.
- b) Configuração do conteúdo e do formato de ficheiros após a tradução (pós-tratamento)
- Efetuar controlos de qualidade da configuração do conteúdo e do formato (pós-tratamento) nos ficheiros traduzidos em todos os formatos aceites pelo Centro;
 - Estabelecer contacto com os tradutores ou outras partes interessadas implicadas no fluxo de trabalho para corrigir eventuais erros;
 - Adotar sistematicamente abordagens harmonizadas em matéria do trabalho pós-tratamento no seio da equipa;
 - Comunicar melhorias possíveis à equipa mais adequada no que se refere aos métodos de trabalho;
 - Pesquisar, partilhar e adotar técnicas automatizadas de ponta destinadas a reduzir as intervenções humanas.
- c) Preparação técnica de material audiovisual para transcrição ou legendagem (pré-tratamento e pós-tratamento)
- Analisar o material audiovisual enviado para transcrição e/ou legendagem, a fim de verificar a integridade, o volume, as instruções, a integridade do som, etc.;
 - Efetuar conversões de ficheiros vídeo ou áudio para os formatos estabelecidos aceites pelo Centro;
 - Ajustar os parâmetros das ferramentas de acordo com os protocolos internos acordados e os códigos de tempo corretos, a fim de gerar um pacote pronto para legendagem ou transcrição/transcrição pós-edição para os linguistas;
 - Redigir guias, instruções e mensagens na plataforma de colaboração interna para orientação dos linguistas e de outros colegas;
 - Dar apoio na resolução de problemas técnicos encontrados pelos linguistas durante o processo de legendagem/transcrição;

- Efetuar controlos técnicos da qualidade dos produtos entregues pelos linguistas, a fim de garantir a entrega de ficheiros corretos.
- d) Gestão de serviços linguísticos
- Avaliar e analisar os pedidos de serviços linguísticos, a fim de determinar uma distribuição adequada do trabalho;
 - Estabelecer contacto com os requerentes de serviços linguísticos no sentido de esclarecer eventuais dúvidas, negociar prazos e sugerir boas práticas possíveis em matéria de gestão dos serviços solicitados;
 - Coordenar o trabalho dos linguistas internos e externos;
 - Garantir o respeito dos prazos monitorizando o trabalho atribuído aos recursos internos e externos;
 - Organizar e coordenar o fluxo de trabalho dos pedidos de alteração/correção de produtos já entregues;
 - Manter as bases de conhecimentos e contribuir para a partilha de boas práticas;
 - Fazer apresentações sobre as atividades realizadas pela equipa;
 - Contribuir para projetos de inovação relacionados com a gestão de projetos, tecnologias de tradução e tratamento de documentos.

Atividades adicionais desejáveis

- Realizar atividades de observação tecnológica sobre assuntos pertinentes para o Centro de Tradução.
- 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.

A. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O processo de seleção está aberto aos candidatos que, em 09.10.2022, data-limite para a apresentação de candidaturas, preenchem as seguintes condições:

(1) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

- Ser nacional de um Estado-Membro da União Europeia;
- Qualificações:
 - i) Habilitações do nível do ensino pós-secundário comprovadas por um diploma;
 - ii) Habilitações do nível do ensino secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, 3 anos;

- Conhecimento de línguas: um conhecimento profundo de uma das línguas da União Europeia (nível C1, no mínimo) e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia (nível B2, no mínimo)¹, na medida do necessário ao exercício das suas funções.

(2) COMPETÊNCIAS E APTIDÕES TÉCNICAS

- Estudos de tradução focados em tecnologia de tradução ou localização, comprovados por diplomas (programas curriculares) ou certificados emitidos por entidades especializadas (por exemplo, universidades, empresas privadas especializadas no domínio);
- Conhecimentos avançados no domínio das aplicações do Microsoft Office: (Word, PowerPoint, Excel), a declarar no formulário de candidatura;
- Bons conhecimentos comprovados de Adobe InDesign e/ou Illustrator adquiridos por experiência profissional ou através de cursos de formação pertinentes;
- Bons conhecimentos comprovados das ferramentas CAT adquiridos através de cursos de ensino/formação pertinentes ou por uma experiência profissional relevante de, pelo menos, seis meses no domínio da gestão de projetos linguísticos, preparação de ficheiros ou gestão de tecnologias de tradução;
- Muito bons conhecimentos de francês ou de inglês (nível B2, no mínimo).

(3) COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

- Bons conhecimentos comprovados dos processos de gestão do fluxo de trabalho adquiridos através de uma formação/curso relevante ou por uma experiência profissional anterior de, pelo menos, seis meses, no domínio da gestão de projetos linguísticos, preparação de ficheiros ou gestão de tecnologias de tradução;
- Bom conhecimento de uma terceira língua oficial da União Europeia (nível B1, no mínimo);
- Noções de processamento de scripts em lotes ou de qualquer linguagem de programação;
- Capacidade de criação de macros para automatizar tarefas repetitivas;
- Conhecimento de técnicas avançadas de pesquisa (por ex., expressões regulares);
- Conhecimento de técnicas de legendagem;
- Conhecimento dos testes de localização de sítios Web.

(4) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS

- Comunicação oral e escrita: competências de redação e de síntese 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.

¹ Níveis definidos em conformidade com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas: Aprendizagem, Ensino, Avaliação (QECR).

- 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 de curiosidade e aptidão para a investigação documental, capacidade de aprender e de se adaptar à evolução informática.

Estas competências serão avaliadas através de um teste escrito e de uma entrevista (ver o ponto B, alínea 2), subalíneas i) e ii), infra).

B. PROCESSO DE SELEÇÃO

(1) FASE DE PRÉ-SELEÇÃO

A fase de seleção será composta por duas partes:

- A primeira basear-se-á nos critérios de elegibilidade mencionados no ponto A, n.º 1, e tem por objetivo determinar se os candidatos cumprem todos os critérios de elegibilidade obrigatórios e satisfazem os requisitos formais estabelecidos no processo de candidatura. Os candidatos que não preencham esses critérios serão excluídos.
- A segunda parte terá em conta a experiência profissional e as competências e aptidões técnicas mencionadas no ponto A, n.º 2. Será atribuída uma pontuação de 0 a 20 nesta fase (mínimo exigido: 10).

O Comité de Seleção convidará para a fase de seleção os 20 candidatos que tenham obtido as melhores pontuações na fase de pré-seleção.

(2) FASE DE SELEÇÃO

A fase de seleção será composta por duas partes:

- (i) Uma prova escrita (em inglês) composto 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 no ponto A, n.º 1, e no ponto A, n. 3.
Duração: 2 horas.

A prova escrita será classificada numa escala de 0 a 20 pontos: A pontuação mínima exigida para a prova escrita é de 12 pontos.

Chama-se a atenção para o facto de os candidatos cuja língua principal é o inglês deverem realizar a prova escrita na sua segunda língua.

- (ii) Uma entrevista com o Comité de Seleção destinada a avaliar a aptidão dos candidatos para o desempenho das tarefas acima descritas. A entrevista será também uma oportunidade para examinar, em particular, os conhecimentos especializados dos candidatos e as suas competências nos domínios mencionados no ponto A, n.º 1, e no ponto A, n.º 3.
Chama-se a atenção para o facto de apenas os candidatos aprovados na prova escrita serem convocados para uma entrevista.

A entrevista será conduzida principalmente em inglês. Pode também ser testado o conhecimento das outras línguas que os candidatos indicaram conhecer.

A entrevista terá uma duração aproximada de 40 minutos e será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (pontuação mínima exigida: 12).

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

Uma vez classificadas a prova escrita e a entrevista, o Comité de Seleção elaborará uma lista de reserva dos candidatos aprovados, por ordem alfabética. Serão aprovados os candidatos que tenham obtido a pontuação mínima exigida na prova escrita e a pontuação mínima exigida na entrevista (ver subalíneas i) e ii) supra). Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a inscrição na lista de reserva não constituir uma garantia de recrutamento.

Os candidatos convidados a realizar a prova escrita e a comparecer à entrevista deverão fornecer, no dia entrevista, os documentos comprovativos pertinentes correspondentes às informações constantes do formulário de candidatura, ou seja, cópias de diplomas, certificados e outros documentos que comprovem as habilitações e a experiência profissional e que indiquem claramente as datas de início e de fim, o cargo ocupado, a natureza exata das funções, etc. Se as provas forem realizadas à distância, os candidatos podem enviar as cópias dos documentos comprovativos pertinentes acima solicitados por correio eletrónico para: E-Selection@cdt.europa.eu. Antes da constituição da lista de reserva, o Comité de Seleção analisará os documentos comprovativos dos candidatos aprovados na entrevista e nas provas escritas.

Antes da assinatura do contrato, os candidatos aprovados deverão apresentar os originais e as cópias certificadas de todos os documentos relevantes comprovativos de que preenchem os critérios de elegibilidade. A lista de reserva será válida até 31 de dezembro de 2023, podendo esta data ser prorrogada por decisão da autoridade habilitada a celebrar contratos de trabalho do Centro de Tradução.

C. 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 Europeia². Dependendo do nível de confidencialidade das atividades a realizar, 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 2 898,49 euros. Ao vencimento de base, podem acrescer diversos abonos e subsídios, tais como abono de lar, subsídio de expatriação (16 % do vencimento de base), etc.

Além disso, para ser elegível, e antes da nomeação, o candidato selecionado deverão:

- 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)³;

² Em casos devidamente justificados, a AHCC pode decidir celebrar contratos a curto prazo.

³ Os candidatos deverão apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

- submeter-se a um exame médico efetuado por um médico num centro designado pelo Centro de Tradução, em conformidade com o artigo 82.º, n.º 3, do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

D. PROCESSO DE CANDIDATURA

Os candidatos interessados devem completar a candidatura eletrónica no Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) antes do data-limite indicada.

Os candidatos devem indicar na candidatura a sua língua principal e a sua segunda língua. Estas informações serão tidas em conta na determinação da língua para a prova escrita.

Recomenda-se vivamente aos candidatos que não esperem pelos últimos dias para enviarem a candidatura. A experiência mostra que o sistema pode ficar sobrecarregado à medida que a data-limite se aproxima, o que pode dificultar a apresentação da candidatura dentro do prazo.

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.

E. INFORMAÇÕES GERAIS

REEXAME – RECURSO – QUEIXAS

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 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 ao 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, 2018, p. 39). O que precede aplica-se, em particular, à confidencialidade e à segurança de tais dados.

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

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

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 momento do processo de seleção, os candidatos considerarem que os seus interesses foram prejudicados por uma determinada decisão, dispõem 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:

Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

no prazo de 10 dias a contar da data de envio da carta de comunicação da decisão em causa. O Comité de Seleção responderá o mais rapidamente possível.

II. PROCEDIMENTOS DE RECURSO

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

Authority authorised to conclude contracts of employment Ref.: CDT-ACIII-2019/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

O prazo para dar início a estes dois tipos de procedimento (ver Estatuto dos Funcionários conforme alterado pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287, 2013, p. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) 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 de seleção.

III. QUEIXA AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

- Apresentar uma queixa, como qualquer cidadão da União Europeia, junto do:

Provedor de Justiça Europeu

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
67001 Strasbourg Cedex, França

nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, e nas condições definidas no Regulamento (UE, Euratom) 2201/1163 do Parlamento Europeu, de 24 de junho de 2021, que define o estatuto e as condições gerais de exercício das funções do Provedor de Justiça Europeu (Estatuto do Provedor de Justiça Europeu) e que revoga a Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom (JO L 253 de 16.7.2021, p. 1-10).

Os candidatos devem ter em conta o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não terem efeito suspensivo do prazo fixado mencionado no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União para a apresentação de queixas ou recursos junto do 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 3, do Regulamento (UE, Euratom) 2201/1163 do Parlamento Europeu, de 24 de junho de 2021, que define o estatuto e as condições gerais de exercício das funções do Provedor de Justiça Europeu (Estatuto do Provedor de Justiça Europeu) e que revoga a Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou dos organismos em causa.