



## CHEFE DE SECÇÃO - SECÇÃO DE RELAÇÕES EXTERNAS E COMUNICAÇÃO (REF.ª CDT-AD8-2025/01)

<b>GRAU:</b>	<b>AD 8</b>	<b>– Candidatos externos</b>
	<b>AD8 a AD10</b>	<b>– Candidatos interagências</b>
	<b>AD5 a AD12</b>	<b>– Candidatos internos e funcionários</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	DIREÇÃO;	
<b>LOCAL DE AFETAÇÃO:</b>	LUXEMBURGO	

### 1. CONTEXTO

O Centro de Tradução procura recrutar um **Chefe de Secção - Secção de Relações Externas e Comunicação (atualmente denominada Secção de Relações Externas e Comunicação)**, com a missão de desenvolver, coordenar e implementar as relações com as partes interessadas, a estratégia de comunicação e *marketing* em concertação com a direção do Centro, e assegurar a sua coerência e compatibilidade com o mandato e a estratégia plurianual do Centro.

O CDT é uma agência da UE totalmente autofinanciada. O nosso forte enfoque no cliente visa cultivar os clientes existentes e desenvolver uma nova base de clientes, com o apoio da Diretora e da nossa Equipa de Desenvolvimento da Atividade. O Chefe da Secção de Relações Externas e Comunicação desempenhará um papel central ao estabelecer ligações com as nossas partes interessadas e acrescentar valor com conhecimentos especializados e *know-how* em matéria de práticas de comunicação e *marketing*. Liderará uma pequena equipa de peritos técnicos e espera-se que crie um ambiente de trabalho positivo, dinâmico e atraente, centrado no desenvolvimento autónomo contínuo. Responde diretamente perante a Diretora do CdT.

Procuramos um profissional autónomo, dinâmico e orientado para o futuro, com fortes competências estratégicas e de liderança, para além de competências de gestão. Tem experiência tanto em comunicação organizacional como em *marketing*. Desenvolve facilmente ideias criativas e inovadoras que possam ser aplicadas e familiariza-se com ferramentas e tecnologias modernas.

O novo Chefe de Secção terá as seguintes funções:

1. Prestar apoio estratégico e operacional na secção à Diretora;
2. Desenvolver e implementar a estratégia de comunicação e *marketing*
3. Membro e coordenador da Equipa de Desenvolvimento da Atividade.

## 2. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

O processo de seleção está aberto aos candidatos que, em **17.02.2025**, a data-limite para a apresentação das candidaturas, preencham as seguintes condições:

- ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários de, pelo menos, três anos, comprovadas por um diploma<sup>1</sup>;

**ou**

- possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano, quando a duração normal daqueles estudos seja de, pelo menos, três anos;
- possuir, pelo menos, nove anos de experiência profissional, adquirida após a obtenção do diploma que comprove a conclusão do nível de estudos exigido acima;
- conhecimento de línguas: excelente conhecimento de uma das línguas oficiais da União Europeia e bom conhecimento de outra língua oficial da União Europeia, na medida do necessário para o desempenho das funções.

Os critérios acima referidos aplicam-se a todos os candidatos. Dependendo da organização para a qual o candidato trabalha atualmente, aplicam-se as seguintes especificações:

**Candidatos externos (ou seja, que não estão atualmente a trabalhar para agências ou instituições da UE).**

### Qualificações mínimas (diploma universitário)

- Possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos universitários seja igual ou superior a quatro anos (de estudos a tempo inteiro);

ou

- Possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, seguidos de uma experiência profissional de, pelo menos, um ano, quando a duração normal daqueles estudos seja de, pelo menos, três anos (de estudos a tempo inteiro);

### Experiência profissional exigida

Possuir (até à data-limite de apresentação das candidaturas) pelo menos **9 anos** de experiência profissional a tempo inteiro comprovada após a obtenção do diploma e (simultaneamente) após o cumprimento das condições descritas no critério supra.

---

<sup>1</sup> apenas serão tomados em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos nos Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por uma autoridade dos Estados-Membros em causa.

#### **Candidatos interagências**

- Na data-limite para as candidaturas e no dia de preenchimento da vaga, ter vínculo como agentes temporários, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do ROA, na sua agência, num escalão de grau e grupo de funções correspondente ao escalão de grau AD8 a AD10;
- ter pelo menos dois anos de serviço na sua agência antes da mudança;
- ter concluído com êxito, no grupo de funções pertinente, o estágio probatório previsto no artigo 14.º do Regime aplicável aos outros agentes.

#### **Candidatos internos**

- Ser agente temporário contratado nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos outros agentes no Centro de Tradução no grau AD5 — AD12.
- Ser funcionário do Centro de Tradução no grau AD5 – AD12.

### **3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

A aptidão dos candidatos será avaliada com base nos seguintes critérios em diferentes fases do processo de seleção: Certos critérios serão avaliados/classificados apenas para os candidatos pré-selecionados durante as entrevistas (e ou testes):

- . Experiência de gestão no domínio do objeto do anúncio de vaga, de preferência num ambiente multicultural e/ou multinacional;
- . Compreensão da atividade principal do Centro de Tradução, bem como dos serviços subjacentes e de apoio ao processo de tradução;
- . Experiência na elaboração de uma estratégia de comunicação e na gestão da sua implementação através de várias atividades de comunicação com uma vasta gama de recursos multimédia;
- . Experiência na elaboração de uma estratégia de marketing e na gestão da sua implementação através de várias atividades de comunicação com uma vasta gama de conteúdos multimédia;
- . Experiência comprovada na criação e implementação bem-sucedida de projetos inovadores;
- . Compreensão do panorama da comunicação institucional e do quadro da União Europeia;
- . Excelentes capacidades de redação e fortes competências interpessoais;
- . Competências digitais avançadas e literacia em IA;
- . Excelente conhecimento do inglês (nível C1 e superior), muito bom conhecimento de outra língua oficial da UE (nível B2 ou superior).
- . O conhecimento da língua francesa é considerado uma vantagem;

#### **COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS:**

Os valores fundamentais do CDT, a seguir enumerados, são essenciais para o êxito da nossa organização. Espera-se que os candidatos adiram aos valores e os incorporem nos comportamentos quotidianos.

- Colaboração: o candidato cultiva a capacidade de concentrar, alinhar e construir grupos eficazes. Mostra vontade de partilhar ou de se associar aos outros e de reconhecer que o total é superior à soma das partes;
- Respeito: o candidato trata os colegas, pessoal e parceiros com respeito e sensibilidade. Valoriza a diversidade e aproveitamento dos diferentes pontos fortes, culturas, ideias, experiências e talentos das pessoas. Proporciona oportunidades equitativas e justas de emprego, progressão na carreira e aprendizagem e dá voz a todos os membros da equipa. Garante um ambiente de trabalho positivo e dinamizador;
- Integridade: O candidato é movido pelo seu empenho e não por ganhos pessoais ou alianças com interesses particulares. Protege e promove a reputação do CdT. É honesto e age com integridade. Não tolera comportamentos não éticos e contesta-o como uma questão de responsabilidade pessoal, independentemente do seu cargo na organização. Mantém elevados padrões éticos e não abusa do poder de autoridade;
- Auto-desenvolvimento: O candidato toma iniciativas na aprendizagem e implementação de novos conceitos, tecnologias e/ou métodos. Compromete-se a melhorar continuamente as suas competências e as da sua equipa, reunindo novos conhecimentos, competências e atitudes e incentivando a sua equipa a desenvolver-se de forma contínua;
- Mudança e inovação: O candidato tem a capacidade de instigar a mudança necessária e de mostrar uma atitude positiva e aberta em relação à mudança. Compreende a forma como a tecnologia é atualmente utilizada para alcançar os objetivos da organização e explora novas ferramentas para melhorar o desempenho da equipa;
- Orientação para o cliente: O candidato esforça-se por trabalhar eficazmente com pares, parceiros e outras pessoas que não estão na sua linha de comando, com um impacto positivo no desempenho da atividade. Serve tanto clientes internos como externos e cria relações sustentáveis.

## 4. 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 2) e visa 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 preenchem esses critérios serão excluídos;
- A segunda parte terá em consideração a experiência profissional e outros aspetos mencionados no ponto 3 («Critérios de seleção»). Será atribuída uma pontuação de 0 a 20 nesta etapa (mínimo exigido: 12).

O Comité de Seleção convidará os candidatos aprovados na fase de pré-seleção e que tenham obtido as pontuações mais elevadas para realizar uma prova escrita e participar numa entrevista.

**b) FASE DE SELEÇÃO:**

A fase de seleção, composta por dois testes, decorrerá de acordo com o procedimento a seguir descrito:

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

- questões para aferir o conhecimento dos candidatos na área da função objeto do anúncio.

Duração: 1 hora e trinta minutos.

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

Os candidatos deverão escolher o francês ou o inglês para a 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.

O teste será realizado em linha. Os candidatos convocados para a prova escrita receberão em devido tempo todas as informações pertinentes.

2. Uma entrevista com o Comité de Seleção:

Organizada para avaliar a adequação dos candidatos para desempenhar as funções acima descritas. A entrevista incidirá também sobre os conhecimentos especializados dos candidatos e as competências desejadas enumeradas no ponto 3 e no anexo 1 infra.

A entrevista será realizada em linha e poderá ter lugar no mesmo dia que a prova escrita, ou numa data posterior, dependendo da decisão prévia do comité de seleção.

A entrevista será conduzida principalmente em inglês. O conhecimento de outras línguas pode também ser testado com base nas declarações do candidato sobre as competências linguísticas.

Duração da entrevista: cerca de 40 minutos.

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

Na sequência da entrevista e da prova, o Comité de Seleção elabora um relatório sobre os resultados do procedimento, incluindo observações sobre os candidatos e uma lista de reserva dos candidatos selecionados por ordem de mérito. A decisão final será tomada pela Diretora, que pode decidir organizar uma ronda adicional de entrevistas com os candidatos, presencialmente, antes de tomar a decisão final.

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 têm de, antes do dia da entrevista, fornecer os documentos comprovativos pertinentes correspondentes às informações constantes do formulário de candidatura, designadamente cópias de diplomas, certificados e outros documentos que comprovem a experiência profissional e que indiquem claramente as datas de início e fim, o cargo ocupado, a natureza exata das funções, etc. Se as provas forem realizadas à distância, os candidatos devem enviar uma cópia dos documentos comprovativos acima solicitados por correio eletrónico para: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Antes da assinatura de qualquer contrato, os candidatos aprovados têm de, contudo, submeter os originais e cópias certificadas de todos os documentos relevantes comprovativos de que preenchem os critérios de elegibilidade.

A lista de reserva será válida por até ao final do ano da sua constituição, podendo ser prorrogada por decisão da autoridade habilitada a celebrar contratos de trabalho do Centro de Tradução.

## **5. PROCESSO DE CANDIDATURA:**

Os candidatos interessados devem efetuar a candidatura eletrónica no Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) antes do prazo fixado, ou seja, **17/02/2025 às 23h59, hora local do Luxemburgo**.

Os candidatos devem igualmente anexar à sua candidatura na Systal uma versão eletrónica dos documentos comprovativos de que cumprem os critérios de elegibilidade. Chama-se a atenção para o facto de a não apresentação destes documentos resultar na rejeição da candidatura.

Antes de apresentarem o formulário de candidatura, os candidatos devem verificar se preenchem todos os critérios de elegibilidade enumerados no anúncio de vaga, nomeadamente em termos de qualificações e experiência profissional relevante.

Recomenda-se vivamente que não esperem pelos últimos dias para se inscreverem. A experiência mostra que o sistema pode ficar sobrecarregado à medida que o prazo se aproxima, o que dificulta a apresentação atempada da candidatura.

### **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 cargo será convidado a fazer uma declaração pela qual se compromete a agir com independência no interesse público, bem como a declarar eventuais interesses que possam ser considerados prejudiciais à sua independência.

## **6. INFORMAÇÕES GERAIS:**

### **REEXAME – RECURSO – QUEIXAS**

Os candidatos que considerem que uma decisão lhes é prejudicial podem, em qualquer fase do processo de seleção, pedir esclarecimentos ao presidente do Comité de Seleção 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 de 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, a pedido dos mesmos, pode ser fornecida aos candidatos informação suplementar relativa à sua participação no processo de seleção. Os pedidos de informação devem ser submetidos por escrito ao presidente do Comité de Seleção no prazo de um mês após os candidatos terem sido notificados dos seus resultados no processo de seleção. A resposta será dada 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) 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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

## **PEDIDO DE REEXAME – VIAS DE RECURSO – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU**

O Estatuto é aplicável aos processos de seleção e, por conseguinte, todos os procedimentos são confidenciais. 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:

**The Chair of the selection committee CDT-AD8-2025/01**  
Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Os pedidos devem ser formulados no prazo de 10 dias de calendário a contar da data do envio da carta de notificação da decisão. O Comité de Seleção responderá 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:

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment  
CDT-AD8-2025/01**  
Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

O prazo especificado pelo Estatuto dos Funcionários conforme alterado pelo Regulamento do Conselho (CE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287, 2013, p. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) para dar início a estes dois tipos de procedimento começa a correr na data de notificação ao candidato da decisão que o mesmo alega ser-lhe prejudicial.

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 enviar a sua queixa para:

**Provedor de Justiça Europeu**  
1 avenue du Président Robert-Schuman – CS 30403  
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 da Função Pública 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.



## 7. NOMEAÇÃO E CONDIÇÕES DE EMPREGO

O candidato selecionado será recrutado no grupo de funções/grau AD8. O vencimento mensal de base correspondente ao grau AD8 (escala 1) é de 8553,32 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 deve:

- encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento aplicáveis em matéria 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 organizado 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.

---

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

## ANEXO 1: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

### **1. Relações com as partes interessadas (relações com os clientes e outras relações externas):**

- Identificar as necessidades dos clientes e avaliar a sua satisfação (através de inquéritos, reuniões bilaterais, correspondência);
- Acompanhar todas as reuniões de clientes, bem como os pontos de ação resultantes de reuniões e inquéritos;
- Organizar sessões de formação, seminários e apresentações com a participação dos clientes do Centro;
- Recolher e manter de dados de clientes; organização e presidência da reunião anual da rede de contacto para a tradução do Centro e outros eventos de clientes;
- Explorar novas necessidades de comunicação multilingue no âmbito da Rede de Partes Interessadas do Centro (em cooperação com a Secção de Finanças e Estratégia, a Secção de Assuntos Jurídicos e a Equipa de Desenvolvimento da Atividade);
- Representar o Centro na Rede de Chefes de Comunicação e Informação das agências da UE;
- Representar o Centro na Rede Interinstitucional de Sensibilização do CCT;
- Representar o Centro em seminários de informação organizados pelo Serviço das Publicações;
- Coordenar as visitas ao Centro e fazer apresentações sobre as atividades do Centro (por exemplo, a universidades, associações de tradução, estagiários de instituições);
- Ser o ponto central de contacto do Centro para os meios de comunicação social.

### **2. Gestor de comunicação**

- Acompanhar a evolução tecnológica das ferramentas e técnicas de comunicação;
- Criar e dirigir redes de relações internas e externas;
- Avaliar o impacto das iniciativas de comunicação;
- Produzir meios de comunicação;
- Participar na definição da estratégia de comunicação e do plano de implementação;
- Intervir em público, utilizando uma variedade de meios de comunicação;
- Utilizar os multimédia e a comunicação interativa;
- Assegurar a coerência do conteúdo e da identidade em todos os meios de comunicação social/públicos-alvo;
- Ter em conta os riscos de reputação eletrónica;
- Compreender as redes de influência e de comunicação conversativa nas redes sociais.
- Assegurar a comunicação de crises no âmbito do sistema de gestão da continuidade das atividades do Centro;

### **3. Gestor de *marketing***

- Participar na definição da estratégia de *marketing* e do plano de implementação;
- Analisar e gerir as bases de dados e os requisitos dos clientes;
- Fornecer ferramentas de apoio às vendas em novos meios de comunicação (por exemplo, tablet, sítio Web);
- Participar na conceção e distribuição de produtos e serviços como membro da Equipa de Desenvolvimento da Atividade;
- Realizar pesquisas de segmentação do mercado junto dos clientes;

- Recolher e analisar dados estatísticos;
- Administrar os instrumentos de CRM e e-CRM;
- Manter e desenvolver novos indicadores-chave de desempenho.

#### **4. Desenvolvimento da atividade:**

- Coordenar o trabalho da Equipa de Desenvolvimento da Atividade (EDA);
- Prestar o seu contributo sobre a utilização dos seus conhecimentos técnicos na EDA multidisciplinar de pequena dimensão;
- As tarefas podem incluir:
  - Explorar as possibilidades de desenvolver novos serviços ad hoc ou redefinir os atuais para cobrir projetos específicos ou de curto prazo (por exemplo, através de consultoria linguística);
  - Analisar as tendências gerais no setor linguístico, a fim de identificar possíveis novos serviços ou produtos que o Centro possa oferecer aos seus clientes;
  - Definir e comparar as melhores práticas;
  - Participar em comités e/ou grupos de trabalho internos e externos pertinentes com o objetivo de explorar ou comparar a indústria linguística;
  - Organizar reuniões com os clientes, a fim de identificar e clarificar as suas necessidades e melhorar os serviços existentes;
  - Atuar como canal de comunicação entre os diferentes departamentos e partes contribuintes em projetos relacionados com a melhoria da oferta de serviços do Centro aos seus clientes e realizar consultas internas regulares dos serviços competentes do Centro.
  - Preparar a introdução (preparação analítica, desenvolvimento, implementação e apoio subsequente) de novos produtos e serviços em colaboração com as diferentes partes interessadas envolvidas na atividade (por exemplo, todos os outros departamentos) e, em particular, com o Gabinete de Gestão de Projetos;
  - Contribuir para a gestão de projetos de inovação;
  - Monitorizar a implementação de novos serviços, a fim de assegurar que as soluções técnicas e organizacionais estão em conformidade com os métodos de trabalho e os condicionalismos da atividade.