



Luxemburgo, **MAY 28 2019**

REF.^a : **CDT-AD8-2019/01**
CHEFE DE CONTABILIDADE
GRAU: **AD8 (AT 2B)**
DEPARTAMENTO: **DIREÇÃO**
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. O Centro, cujo volume de trabalho aumentou consideravelmente desde a sua criação, emprega atualmente cerca de 200 pessoas.

A fim de responder às necessidades da Direção e, mais concretamente, da Secção de Contabilidade, 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, em conformidade com as disposições gerais do artigo 2.º, alínea b), do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, para exercer as funções de **Chefe de Contabilidade**.

O Chefe de Contabilidade terá por missão criar, coordenar e executar as políticas financeiras, estipuladas pelo Diretor e pelo chefe do Departamento de Administração, com vista a assegurar a sua consistência e compatibilidade com a política geral do Centro; assumirá também a função de consultor junto do Diretor e de gestor nas esferas de responsabilidades.

NATUREZA DAS FUNÇÕES

1. **Gestão da equipa:** contribuir para a elaboração do programa de trabalho no relatório de atividades do Centro; assegurar um bom ambiente de trabalho no seio da equipa e incentivá-la a alcançar os objetivos de serviço previstos; organizar e distribuir o trabalho entre os agentes para a execução de tarefas, exercer uma função de liderança no sentido de fomentar e apoiar a motivação, fornecer orientações destinadas a desenvolver o potencial da equipa; definir as necessidades de formação e colaborar na avaliação dos membros da equipa, a fim de dispor de uma organização eficaz com pessoal competente, satisfeito e eficiente.
2. **Gestão de projetos e processos no domínio da contabilidade:** assegurar a execução das atividades contabilísticas, em conformidade com os princípios estabelecidos em matéria de gestão de projetos e processos:

- Organização e manutenção da contabilidade geral: assegurar a boa execução dos pagamentos e a cobrança de receitas, elaborar e apresentar contas, ser responsável pela manutenção da contabilidade e a sua execução, em conformidade com o Título VII do Regulamento Financeiro, as regras e os métodos contabilísticos, bem como o plano de contabilidade no respeito das disposições estipuladas pelo contabilista da Comissão, definir e validar os sistemas contabilísticos, bem como, se necessário, validar os sistemas definidos pelo gestor orçamental e destinados a fornecer ou justificar dados contabilísticos, gerir a tesouraria, a fim de elaborar e apresentar as contas do Centro.
 - Elaboração da contabilidade analítica do Centro: conservar um modelo de repartição de custos diretos e indiretos do Centro, a fim de conhecer os custos reais dos serviços.
 - Elaboração de estatísticas e faturação de serviços de tradução: elaborar todos os relatórios estatísticos que permitam faturar aos clientes com base no preço estipulado pelo Conselho de Administração do Centro, estabelecer comunicação com clientes e fornecedores e coordenar ações destinadas a resolver problemas de faturação.
 - Controlo interno no domínio da contabilidade: executar as normas de controlo interno a fim de gerir os riscos associados à gestão do Centro.
 - Gestão de auditorias: programar as ações a realizar internamente pelos restantes departamentos, para o fornecimento de respostas adequadas, pelo Tribunal de Contas e pelos auditores externos; atuar como coordenador junto dessas entidades.
 - Coordenação e controlo contabilísticos no domínio da gestão do imobilizado: acompanhar e vistoriar todos os elementos do inventário do Centro, de modo a espelhar o património no balanço, executar processos de controlo do inventário.
3. Análise e consultoria: prestar aconselhamento e fornecer orientações à Direção, aos diretores dos departamentos e aos responsáveis das secções no que toca à política financeira.
4. Relações interinstitucionais: participar nas reuniões de trabalho ou em conferências externas, a fim de representar o Centro nas atividades interinstitucionais no domínio da contabilidade; prestar apoio ao diretor de departamento na resposta às solicitações pontuais do Tribunal de Contas, do Parlamento Europeu ou do auditor interno.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O procedimento de seleção está aberto aos candidatos que, em **JUN 28 2019**, data-limite para a apresentação das candidaturas, preencham as seguintes condições:

a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

- Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Qualificações: habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos seja igual ou superior a quatro anos;

ou

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 desses estudos seja de, pelo menos, três anos;

- Experiência profissional: a partir da obtenção das qualificações e da experiência profissional supramencionadas, os candidatos devem possuir, pelo menos, nove anos de experiência profissional a tempo inteiro, dos quais cinco anos de experiência em funções de gestão a tempo inteiro e nos domínios indicados na presente publicação;
- Conhecimentos linguísticos: conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia, na medida do necessário para o desempenho das funções.

b) COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESSENCIAIS

Os candidatos deverão possuir:

- Cinco anos de experiência relevante, no mínimo, adquirida numa instituição ou num organismo da União Europeia;
- Excelentes conhecimentos de francês e inglês;
- Vasta experiência profissional no domínio do regulamento financeiro e das suas modalidades de execução;
- Vasta experiência profissional em contabilidade e conhecimentos em matéria de finanças ou auditorias;
- Experiência no acompanhamento e na utilização de sistemas informáticos no domínio da contabilidade.

O conhecimento de outras línguas oficiais da UE será considerado como uma mais-valia.

c) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS

- Capacidade de comunicação: facilidade de relacionar-se em todos os níveis hierárquicos e num ambiente multicultural, excelente capacidade de redação, capacidade de criação e formalização; capacidade de dinamização de reuniões, capacidade de negociação.
- Competências organizacionais: capacidade para avaliar a importância das diversas tarefas/solicitações e definir prioridades, capacidade de síntese, capacidade de coordenação de múltiplas atividades, capacidade metódica e de iniciativa, polivalência;
- Liderança: saber inspirar e inculcar confiança, responsabilizar, saber ouvir, estimular a participação de todo o pessoal para levar a bom porto a missão e os objetivos estipulados, fomentar um *feedback* contínuo, gerir a delegação e a auditoria.
- Capacidade de gestão: capacidade para dinamizar uma equipa, incentivá-la a alcançar os objetivos estipulados e desenvolver as potencialidades pessoais;
- Sentido de responsabilidade: enorme rigor e preocupação com a excelência, discrição, respeito pela confidencialidade, disponibilidade, vontade de concretizar objetivos no respeito pelas prioridades estipuladas e capacidade para assumir a responsabilidade final pelas ações da equipa.

- Capacidade de adaptação: mente aberta, aptidão para trabalhar sob pressão, vontade de assumir novas tarefas e evoluir.

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 obrigatórios 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).

O Comité de Seleção convocará para uma entrevista os 15 candidatos que tenham passado na fase de pré-seleção e obtido as melhores classificações.

b) FASE DE SELEÇÃO

A fase de seleção decorre de acordo com o procedimento a seguir descrito. Uma entrevista com o Comité de Seleção destinada a avaliar a aptidão dos candidatos para o desempenho das funções acima descritas. A entrevista permitirá também avaliar os conhecimentos especializados dos candidatos e a sua capacidade para trabalhar num ambiente multicultural.

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

Uma vez classificadas as entrevistas, o Comité de Seleção elaborará uma lista de reserva por ordem alfabética. 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 temporário de três anos (renovável uma vez pelo período de um ano), em conformidade com o Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia. A função é considerada como um posto de trabalho permanente. Por conseguinte, o candidato selecionado poderá ter a possibilidade de ser nomeado funcionário, desde que seja aprovado num concurso. 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 AD, no grau 8. O vencimento mensal de base correspondente (escala 1) é de 6934,02 EUR. Ao vencimento de base podem acrescentar-se diversos abonos e subsídios, tais como o abono de lar, o subsídio de expatriação (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 a um exame médico efetuado por um médico-assistente de um serviço designado 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 efetuar a inscrição eletrónica dentro do prazo fixado.

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 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 procedimentos 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 procedimento 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. Estas disposições aplicam-se, em especial, à confidencialidade e à segurança dos 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](#).

Dado que o Estatuto dos Funcionários da União Europeia é aplicável aos processos de seleção, sublinha-se que todos os trabalhos são abrangidos pelo requisito de confidencialidade 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

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

Président du Comité de sélection CDT-AD8-2019/01

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

no prazo de 10 dias 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. RECURSO

- 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:

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-AD8-2019/01)

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

O prazo para dar início a estes dois tipos de procedimento começa a correr na data de notificação ao candidato da decisão que o mesmo alega causar-lhe prejuízo [ver Estatuto dos Funcionários alterado pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15) - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=pt>].

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:

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. 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.

