



Luxemburgo, 01/07/2019

REF.ª: **CDT-AST4-2019/04**
DESENVOLVEDOR SÉNIOR MICROSOFT.NET-ANGULAR

GRAU: AST 4

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 funcionários.

A fim de responder às necessidades do Departamento de Informática e, mais concretamente, da Secção de Desenvolvimento, o Centro de Tradução está a organizar um processo de seleção com vista à constituição de uma lista de reserva para o recrutamento de agentes temporários na qualidade de assistente.

O Departamento de Informática é constituído por cerca de 40 funcionários. A Secção de Desenvolvimento é composta por 16 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 uma abordagem Ágil com a introdução da metodologia SCRUM, articulada em torno do produto Team Foundation Server da Microsoft.

Gere igualmente as soluções e serviços informáticos não internos adquiridos a fornecedores externos, tais como os fornecidos por outras instituições ou empresas privadas, e contribui para a pesquisa, integração e aplicação dessas soluções no ambiente informático do Centro.

NATUREZA DAS FUNÇÕES

- a) **Assistência ao superior hierárquico:** prestar assistência ao responsável da secção nos domínios de competência relacionados com o desenvolvimento informático, respeitando os procedimentos administrativos em vigor; manter contactos entre a secção e os outros serviços e funcionários 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 daí decorrentes; participar na redação de todos os demais documentos de utilidade para a secção e propor melhorias para assegurar um acompanhamento administrativo eficaz e a continuidade dos diversos projetos da secção.

b) Atividades de desenvolvimento e apoio:

- Desenvolvimento: proceder aos estudos e análises necessários ao desenvolvimento de aplicações, gerir os respetivos dossiês, organizar reuniões com as pessoas relevantes no domínio funcional e, em seguida, realizar os desenvolvimentos, assegurar o acompanhamento dos testes, assegurar a validação pelos utilizadores, iniciar a produção para beneficiar de aplicações fiáveis adaptadas às necessidades do Centro;
 - Apoio ao utilizador Helpdesk: assegurar o apoio ao utilizador de segundo nível, de modo a contribuir para garantir um serviço de apoio ao utilizador de qualidade;
- c) Outras atividades de apoio: realizar outras tarefas, como a receção e verificação dos produtos para assegurar a sua conformidade com as necessidades manifestadas pelo Centro; recomendar procedimentos, desenvolver e aplicar os procedimentos já identificados pelo Departamento; efetuar as intervenções necessárias previstas com base em processos acordados ou estabelecidos; assegurar uma comunicação transversal entre os diversos serviços; manter contacto com clientes, fornecedores e parceiros externos.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O procedimento de seleção está aberto aos candidatos que, em **31/07/2019**, data-limite para a apresentação das candidaturas, preencham as seguintes condições:

a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

- Ser cidadão de um Estado-Membro da União Europeia;
 - Qualificações: possuir habilitações do nível de ensino superior na área da informática, comprovadas por um diploma;
- ou
- um nível de estudos secundários comprovado por um diploma que dê acesso ao ensino superior, seguido de uma experiência profissional de, pelo menos, três anos;
- Experiência profissional: os candidatos devem ter adquirido, após a obtenção das qualificações e da experiência profissional acima mencionadas, **uma experiência profissional de, no mínimo, nove anos a tempo inteiro na área informática e, em particular, no exercício das competências especificadas no ponto «Natureza das funções»;**
 - Conhecimentos linguísticos: conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia necessárias para o desempenho das funções.

b) **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESSENCIAIS**

- Os candidatos devem ter adquirido, no âmbito das qualificações e da experiência profissional acima mencionadas, uma experiência profissional comprovada de, no mínimo, dois (2) anos a tempo inteiro nos seguintes domínios técnicos:
 - Desenvolvimento de aplicações C# .Net-Angular;
 - Desenvolvimento de serviços SOAP e REST;
 - Utilização de pelo menos um ORM;
 - Linguagem de pesquisa SQL;
- Muito bom conhecimento de inglês [nível C1];
- Conhecimento satisfatório de francês [nível A2];

c) **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJÁVEIS:**

- Competências em TypeScript;
- Competências em Angular 2+;
- Competências em JavaScript/JQuery;
- Competências na utilização de BreezeJS;
- Competências na utilização das componentes Telerik Kendo UI for Angular;
- Competências em nHibernate;
- Competências em Oracle-PL/SQL;
- Competências em SqlServer;
- Conhecimentos de SDL WorldServer/SDL Studio;
- Conhecimentos sobre gestão de fluxos de tradução;
- Conhecimentos sobre a metodologia SCRUM;
- Conhecimentos sobre TFS e gestão do Build and Release;
- Conhecimentos dos conceitos de *workflow*;
- Conhecimento satisfatório de uma terceira língua da União Europeia.

d) **COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS**

- **Comunicação oral e escrita**: competências de escrita, espírito de síntese, capacidade de comunicar nas línguas estrangeiras adequadas.
- **Relações interpessoais**: capacidade de trabalhar em equipa, fluência em contactos a todos os níveis (internos e externos), capacidade 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.
- **Adaptabilidade**: capacidade de ajudar os outros e de trabalhar sob pressão, capacidade de aquisição de novas competências e de adaptação às evoluções do ambiente informático.

Estas competências serão avaliadas através de provas escritas e orais [ver ponto 2, alínea b), subalíneas i) e ii)].

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).

Os **15 candidatos** que tenham obtido as melhores pontuações na etapa de pré-seleção serão convocados pelo Comité de Seleção para realizarem uma prova escrita e uma prova oral.

b) **FASE DE SELEÇÃO:**

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

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

- Um teste com 16 perguntas de escolha múltipla para avaliar os conhecimentos dos candidatos nos domínios enumerados no ponto 1, alíneas b) e c).

Duração: 30 minutos

- Um estudo de caso para avaliar as competências dos candidatos nas atividades relacionadas com o desenvolvimento de aplicações nos domínios enumerados no ponto 1, alíneas b) e c).

Duração: 1 hora e 30 minutos

A prova escrita será classificada numa escala de 0 a 20 pontos: 8 pontos para o teste de escolha múltipla e 12 pontos para o estudo de caso. Mínimo exigido para o conjunto dos testes: 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 prova oral com o comité de seleção, destinada a avaliar a capacidade 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 no(s) dia(s) seguinte(s).

Tempo concedido: 40 minutos.

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

As provas realizar-se-ão no Luxemburgo.

Uma vez classificadas as provas escrita e oral, 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 prova oral [ver subalíneas 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 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 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 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. 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 AST, no grau 4. O vencimento mensal de base correspondente (escalão 1) é de 4231,23 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;
- 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

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

de seleção. A resposta será enviada no prazo de um mês. Os pedidos serão tratados tendo em conta o caráter 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 particular, 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-AST4-2019/04

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-AST4-2019/04)

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.