



Luxemburgo, 18.04.2023

**REF.<sup>a</sup>:** **CDT-AD6-2023-04 -**  
**Gestor de prestação de serviços**  
**GRAU:** **AD6**  
**DEPARTAMENTO:** **Departamento de Informática**  
**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 do Departamento de Informática, Seção de Infraestrutura de TI, o Centro de Tradução organiza um procedimento de seleção com vista à constituição de uma lista de reserva<sup>1</sup> para o recrutamento de um agente temporário<sup>2</sup> na qualidade de responsável da prestação de serviços de infraestrutura de TI.

O ambiente informático do Centro de Tradução baseia-se maioritariamente nas soluções Microsoft, a nível da infraestrutura (servidores Windows, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM, Orchestrator), bem como a nível dos ambientes de desenvolvimento e linguagens utilizados para as soluções desenvolvidas internamente.

Os ambientes de base de dados (principalmente a Oracle) e a aprendizagem automática estão alojados no Linux.

Estas plataformas estão virtualizadas na VMWare ou alojadas em servidores físicos. O Centro começou a implantar novos serviços em ambientes de nuvem Azure e AWS.

A infraestrutura de rede baseia-se nas tecnologias Cisco e HPE no que refere ao encaminhamento e comutação, bem como nas soluções de segurança F5 Networks e PaloAlto.

---

<sup>1</sup> A mesma lista de reserva pode ser utilizada para o recrutamento de agentes temporários a que se refere o artigo 2.º, alínea b), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (ROA) e de agentes contratuais nos termos do artigo 3-A, do referido Regime. A lista de reserva pode igualmente ser partilhada com outras agências da UE, se as necessidades do serviço o exigirem.

<sup>2</sup> Os agentes internos que são agentes temporários nos termos do artigo 2.º, alínea f), do ROA (do grupo de funções AD) podem candidatar-se com base na presente publicação, que equivale a publicação interna.

## **NATUREZA DAS FUNÇÕES**

### a) Assistência ao superior hierárquico:

- Assistir o chefe da Secção de Infraestrutura de TI na sua gestão quotidiana do serviço, atualizar os documentos administrativos e técnicos e contribuir para um bom clima de trabalho e de confiança, com vista a favorecer a melhoria contínua da qualidade do funcionamento do serviço.
- Substituir o chefe da Secção de Infraestrutura de TI.

### b) Atividades de gestão e acompanhamento:

- Garantir a prestação dos ambientes e serviços:
  - Rececionar e estudar os pedidos de implementação de ambientes e serviços de tipo infraestrutura informática.
  - Estabelecer a lista de pré-requisitos, estudar os impactos e as compatibilidades entre serviços/produtos.
  - Estabelecer planos de implantação e supervisionar a sua execução.
  - Coordenar as operações a realizar pelas equipas da secção.
  - Garantir o nível de segurança das prestações.
  - Validar a conformidade dos ambientes e serviços a fornecer relativamente aos pedidos dos clientes (outras secções do Departamento de Informática e unidades ligadas à atividade principal do Centro)
- Participar na seleção dos produtos:
  - Aquando do estudo de seleção de um novo produto, com instalação local ou na nuvem:
    - Estabelecer a lista dos pré-requisitos, estudar os impactos, verificar o nível de integração possível do produto na arquitetura existente
    - Elaborar o planeamento da capacidade
    - Estudar a segurança da solução a fim de emitir um parecer sobre a segurança do produto em termos de confidencialidade e integridade, de disponibilidade (aspetos PCA) e da sua capacidade de integração nos/com os sistemas existentes e os condicionalismos de segurança do Centro.
- Assegurar o acompanhamento da evolução das alterações:
  - Assegurar o papel de gestor das alterações de TI
  - Gerir os pedidos de alteração, avaliar os riscos, gerir as prioridades, planificar as implantações
  - Coordenar as alterações iniciadas pelas diferentes secções/departamentos
- Documentação e formação: elaborar documentação técnica, questionários de avaliação, estudos técnicos e relatórios de recomendação, planos de implantação e manuais de instalação. Realizar sessões de sensibilização sobre o ambiente informático do Centro de Tradução e a segurança informática.

## **A. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

O procedimento de seleção está aberto aos candidatos que, em 16.05.2023-31.05.2023, data-limite para a apresentação das candidaturas, preenchem as seguintes condições:

### **(1) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**

- Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Qualificações: possuir um nível de formação correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, 3 anos, comprovado por um diploma<sup>3</sup>;
- Experiência profissional: os candidatos devem possuir pelo menos 3 anos de experiência profissional a tempo inteiro relacionada com a natureza das funções acima descritas após a obtenção das qualificações acima referidas;
- Conhecimentos linguísticos: conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia (nível C1, no mínimo) e conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia, na medida do necessário para o desempenho das funções (nível B2, no mínimo)<sup>4</sup>.

### **(2) COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESSENCIAIS**

- Conhecimento dos serviços de infraestruturas informáticas;
- Conhecimento dos ambientes servidores Windows e das ferramentas de administração;
- Bons conhecimentos de PowerShell;
- Conhecimentos em segurança informática;
- Certificação ITIL;
- Experiência profunda no domínio da elaboração de documentação técnica e destinada aos utilizadores;
- Conhecimento do francês ou do inglês [nível B2].

### **(3) COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJÁVEIS**

- Conhecimento das tecnologias LAN;
- Conhecimentos das soluções Cloud Azure;
- Experiência em gestão da alterações e prestação de serviços.

### **(4) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS**

- Sentido da comunicação: capacidade de trabalhar em equipa, boa capacidade de relacionamento interpessoal, capacidade para trabalhar num ambiente multilingue, boas capacidades de redação, capacidade de conceção e formalização, capacidade de animar reuniões.
- Sentido de responsabilidade: elevado rigor, discrição, respeito pela confidencialidade, disponibilidade, vontade de alcançar objetivos, respeitando as prioridades e os prazos definidos.
- Competências organizacionais: capacidade para avaliar a importância das diversas tarefas/solicitações e definir prioridades, capacidade de síntese, espírito metódico, polivalência;

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Estes níveis são definidos de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR).

- Capacidade de gestão: capacidade de coordenar várias atividades no seio de uma equipa.
- Capacidade de adaptação: abertura de espírito, aptidão para trabalhar sob pressão, vontade de assumir novas tarefas e evoluir.

Estas competências serão avaliadas no âmbito de uma prova escrita e de uma entrevista [ver Ponto B, n.º 2, subalíneas i) e ii) infra].

## **B. PROCESSO DE SELEÇÃO**

### **(1) FASE DE PRÉ-SELEÇÃO**

A fase de pré-seleção consiste em duas etapas:

- A primeira basear-se-á nos critérios de elegibilidade supra [ver Ponto A, n.º 1] e terá como objetivo 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.
- A segunda fase terá em conta a experiência profissional e as competências técnicas essenciais [Ponto A, n.º 2]. Será atribuída uma pontuação de 0 a 20 nesta etapa (mínimo exigido: 12 pontos).

O comité de seleção convidará para a fase de seleção os 15 candidatos aprovados na fase de pré-seleção e que obtiveram as melhores notas.

### **(2) FASE DE SELEÇÃO**

A fase de pré-seleção decorrerá em duas etapas:

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

- Um teste com perguntas de escolha múltipla destinado a avaliar os conhecimentos dos candidatos nos domínios enumerados no Ponto A, n.ºs 2 e 3.  
Duração: 30 minutos
- Um estudo de caso destinado a avaliar as competências de redação, as competências analíticas e os conhecimentos dos candidatos nos domínios enumerados no ponto Ponto A, n.ºs 2 e 3. 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. 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 seja o inglês deveram realizar o exame escrito na sua segunda língua.

(ii) Uma entrevista com o comité de seleção destinada a avaliar a aptidão dos candidatos para o desempenho das funções acima descritas. A entrevista permitirá, além disso, avaliar mais em pormenor os conhecimentos especializados e as competências dos candidatos nos domínios enumerados no ponto A, n.ºs 2, 3 e 4.

Chama-se a atenção para o facto de que só os candidatos que tiverem obtido a pontuação mínima exigida na prova escrita serão convidados para uma entrevista.

A maior parte da entrevista terá lugar em inglês. Os conhecimentos das outras línguas indicadas pelos candidatos poderão também ser testados.

A entrevista terá uma duração aproximada de 40 minutos e terá uma pontuação máxima de 20 (mínimo exigido: 12 pontos).

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

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

Uma vez classificadas a prova escrita e a entrevista, o comité de seleção elaborará uma lista de reserva, por ordem alfabética, com os candidatos aprovados. Os candidatos aprovados serão os que tiverem atingido a pontuação mínima exigida na prova escrita e a nota mínima exigida na entrevista [ver o Ponto B, nº 2, 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 as provas deverão apresentar, no dia da entrevista, os documentos comprovativos pertinentes correspondentes às informações constantes do formulário de candidatura, ou seja, uma prova da sua nacionalidade, cópias de diplomas, certificados e outros documentos que comprovem as suas qualificações e experiência profissional e indiquem claramente as datas de início e de termo, a função desempenhada, a natureza exata das tarefas, etc. Se as provas forem realizadas à distância, os candidatos poderão enviar uma cópia dos documentos comprovativos acima referidos, por correio eletrónico, para o endereço [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Antes de elaborar a lista de reserva, o comité de seleção examinará os documentos comprovativos dos candidatos aprovados na entrevista e na prova escrita.

Além disso, 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.

Se, em qualquer momento do processo de seleção ou de recrutamento, se descobrir que as informações fornecidas numa candidatura foram deliberadamente falsificadas, o candidato será desqualificado.

Os candidatos serão igualmente desqualificados se:

- não preencherem todos os critérios de elegibilidade na data de encerramento das candidaturas;
- não apresentarem os documentos comprovativos exigidos.

A lista de reserva é válida até 31.12.2023 e pode ser prorrogada ao critério da entidade do Centro de Tradução habilitada a celebrar contratos de admissão.

### **C. 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.

Os candidatos aprovados serão recrutados no grupo de funções/grau AD6. O vencimento mensal de base correspondente ao grau AD6 (escalão 1) é de 6 066,59EUR. Além do vencimento de base, os agentes podem ter direito a diferentes subsídios, tais como abono de lar, 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:

- encontrar-se 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)<sup>5</sup>;
- 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.

#### **D. PROCESSO DE CANDIDATURA**

Os candidatos interessados devem preencher a sua candidatura em linha no Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) dentro do prazo fixado.

Recomenda-se vivamente que não esperem pelos últimos dias para apresentar a candidatura. A experiência mostra que o sistema pode ficar sobrecarregado à medida que a data-limite de inscrição se aproxima, o que pode dificultar o cumprimento do prazo previsto.

Os candidatos devem indicar a sua língua principal e a sua segunda língua na sua candidatura. Esta informação será utilizada para determinar a língua do teste escrito.

#### **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, convicções políticas, filosóficas ou religiosas, 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.

#### **E. 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.

---

<sup>5</sup> Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

## **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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

## ANEXO 1 PEDIDOS DE REEXAME – VIAS DE RECURSO – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Uma vez que o Estatuto é aplicável aos processos de seleção, é de notar que todos os processos judiciais 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 ESCLARECIMENTOS 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-AD6-2023-04**

Centre de traduction  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Gabinete 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburgo

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-AD6-2023-04**

Centre de traduction  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
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/fr/TXT/?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 da jurisdição comunitária em caso de violação manifesta das regras que presidem aos trabalhos.

### III. QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

- Os candidatos podem apresentar uma queixa ao:

**Médiateur européen**

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 estabelecidas no Regulamento (UE, Euratom) 2021/1163 do Parlamento Europeu, de 24 de junho de 2021, que define o estatuto e as condições gerais de exercício das funções de 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).

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 de que, nos termos do artigo 2.º, n.º 3, do Regulamento (UE, Euratom) 2021/1163 do Parlamento Europeu, de 24 de junho de 2021, que estabelece o estatuto e as condições gerais de exercício das funções de 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 Europeu deve ter sido precedida das diligências administrativas adequadas junto das instituições e organismos em causa.